

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Т.А. Канакина

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Учебное пособие

Томск
Издательство СибГМУ
2018

УДК 615.12(075.8):614.251.2(075.8)
ББК 52.82я73+65.290я73
К 190

Канакина, Т. А. Документирование управленческой
К 190 деятельности аптечной организации: учебное пособие /
Т. А. Канакина. – Томск: Изд-во СибГМУ, 2018. – 97 с.

Учебное пособие подготовлено по дисциплине «Управление и экономика фармации» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки по специальности 33.05.01 «Фармация», квалификация «специалист».

В учебном пособии изложены основные понятия, требования и правила документирования управленческой деятельности. Пособие содержит образцы управленческой документации, а так же тестовые задания.

УДК 615.12(075.8):614.251.2(075.8)
ББК 52.82я73+65.290я73

Рецензент:

Калинкина Г.И. – доктор фармацевтических наук, профессор, заведующая кафедрой фармакогнозии с курсом ботаники и экологии Сибирского государственного медицинского университета.

Утверждено и рекомендовано методическим советом фармацевтического факультета ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (протокол № 3 от 11 апреля 2017 г.).

© Канакина Т.А., 2018.
© Издательство СибГМУ, 2018.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТА. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	5
2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	9
3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	23
3.1. Организационно-правовые документы	23
3.2. Распорядительные документы	32
3.3. Справочно-информационные документы.....	35
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ.....	41
4.1. Виды служебных писем	43
4.2. Разновидности служебных писем	46
5. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	48
5.1. Документы, характеризующие соискателя работы.....	49
5.1.1. Автобиография.....	49
5.1.2. Характеристика	50
5.1.3. Резюме.....	50
5.2. Документальное оформление приема на работу и увольнения.....	51
5.2.1. Оформление заявлений	51
5.2.2. Оформление трудового договора.....	53
5.2.3. Оформление приказов по личному составу.....	56
5.2.4. Оформление личной карточки.....	57
5.3. Порядок ведения трудовых книжек.....	62
6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	74
6.1. Порядок обработки входящих документов.....	74
6.2. Порядок обработки исходящих документов.....	75
6.3. Хранение документов. Составление номенклатуры дел.....	77
6.4. Подготовка и передача дел в архив	81
Тестовые задания	84
Ответы на тестовые задания	90
Словарь терминов	91
Рекомендуемая литература	96

ВВЕДЕНИЕ

Актуальной задачей для современных российских предприятий и организаций в настоящее время является внедрение международных стандартов качества. В связи с этим будущий руководитель должен знать требования национального стандарта Российской Федерации Системы менеджмента качества ГОСТ Р ИСО 9001-2015 к документированию управленческой деятельности.

Система менеджмента качества должна включать документированную информацию, определенную организацией, необходимую для целей управления.

Документационное обеспечение управления – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. В настоящее время руководители организаций и предприятий тратят более 50 % своего рабочего времени на получение и обработку информации, необходимой для адекватной оценки всех процессов, происходящих как внутри предприятия, так и во внешней среде. Носителем различного рода информации являются документы.

Современная организация документационного обеспечения управления не ограничивается только соблюдением правил оформления и контроля исполнения документов, она включает целый комплекс методических, технических аспектов, знание которых необходимо любому, чья деятельность состоит в обработке управленческой информации.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит имидж предприятия и успех управленческой деятельности в целом. Правильное составление и оформление документов в соответствии с установленными нормативами – важнейшая обязанность руководителей организаций.

В связи с этим целью дисциплины управления и экономики фармации является: формирование компетенций, необходимых для осуществления административного делопроизводства в аптечных организациях; формирование навыков в области организации делопроизводства, оформления основных видов организационно-распорядительных документов, деловых писем, документов по личному составу в соответствии с государственными стандартами.

1. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТА. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

В основе управленческой деятельности любой организации от министерства до небольшого предприятия лежат следующие процессы:

- получение и обработка информации;
- принятие управленческих решений;
- доведение решений до сведения исполнителей;
- исполнение и подведение итогов.

Носителем информации является документ.

Документ, документированная информация – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Необходимость фиксировать информацию появилась у людей в глубокой древности. В историческом аспекте можно проследить, как менялись способы фиксирования информации и, соответственно, носители информации. Для фиксирования и передачи информации во времени и пространстве применялись различные способы: письменность, книгопечатание, аудиозапись, фотокопирование, кинозапись, использование компьютерной техники.

Русское слово «документ» происходит от латинского Documentum – доказательство, поучительный пример. В русском языке термин «документ» появился в XVIII веке, Петр I перевел его как «письменное свидетельство».

Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется **документированием** и представляет собой процесс создания и оформления документов.

Документирование может осуществляться на бумажных носителях с использованием естественного языка (рукопись, машинопись) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (магнитные ленты, диски, лазерные диски, дискеты и др.). В современном делопроизводстве широко применяются электронные документы.

Совокупность работ по документированию управленческой деятельности предприятий и по организации в них движения документов называется **делопроизводством**.

Система делопроизводства предприятий формируется под влиянием следующих факторов:

- нормативно-методической базы делопроизводства;
- установленных руководством предприятия правил работы с документами;
- квалификации сотрудников делопроизводственной службы предприятия.

Руководитель предприятия несет персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение правил работы с документами.

К основным функциям документов относятся:

- **информационная** (документирование, хранение и предоставление информации);
- **управленческая** (с помощью документов решаются управленческие вопросы);
- **коммуникативная** (документы являются средством обмена информацией);
- **правовая** (документ может являться письменным доказательством в суде и быть источником права, например, законы);
- **организационная** (документ устанавливает или упорядочивает действия участников правовых отношений, например должностная инструкция);
- **научно-историческая** (с помощью архивных документов сохраняется историческое, научное и культурное наследие).

Работа над документами требует умения разбираться в их многообразии, устанавливать связь между ними, давать правильную оценку их практического и научного значения. Для этого все документы должны быть сведены к однородным группам. Так возникла потребность в общей **классификации документов** по их наиболее существенным признакам сходства и различия.

По названию вида документа различают: положения, приказы, распоряжения, акты, инструкции, письма, заявления, справки, договоры и др.

По содержанию документы подразделяются на:

- организационные (инструкции, уставы, положения);

- распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения);
- финансово-расчетные;
- снабженческо-сбытовые.

По происхождению документы бывают:

- личные – это документы, созданные лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей;
- официальные или служебные документы отражают деятельность учреждений.

Официальный документ – это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке. Официальный документ обладает необходимым для управленческой деятельности свойством – юридической силой. Это означает, что документ может служить подлинности заключенной в нем информации. Юридическая сила официального документа предполагает обязательность его исполнения для тех, кому он адресован непосредственно, или всех участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность.

По месту возникновения документы делят на:

- внешние (поступающие из других организаций);
- внутренние (создаются и применяются внутри данного предприятия).

По содержанию документы бывают:

- простые – содержат один вопрос;
- сложные – содержание которых охватывает два или более вопросов.

По срокам исполнения документы различают:

- срочные (требуют исполнения в строго установленные сроки);
- несрочные (исполняют в пределах сроков, установленных администрацией).

По степени гласности документы бывают:

- обычные;
- секретные;
- для служебного пользования.

В правом верхнем углу двух последних видов документов делается специальная отметка «Секретно», «Для служебного пользования».

По стадиям создания различают:

- оригиналы (подлинники) – это первый экземпляр документа, имеет юридическую силу только в том случае, если подписан соответствующими должностными лицами;
- копии – точное воспроизведение подлинника с пометкой в правом верхнем углу «Копия». Копии могут быть простые и заверенные (нотариальной конторой, ЗАГСом, отделом кадров, ректором, заведующим аптекой и т. д.).

По форме документы делятся на:

- индивидуальные, где текст уникален для каждого создаваемого документа и не повторяется в других документах (например, докладные записки);
- типовые документы отражают однотипные производственные, управленческие и другие ситуации и составляются на основе текста, взятого в качестве образца.
- трафаретные – часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении.

По средствам фиксации информации: письменные, графические, фото- кинодокументы, изобразительные (рисунки, схемы, диаграммы, чертежи) и т. д.

По срокам хранения документы подразделяются на:

- документы постоянного хранения – документы Архивного фонда Российской Федерации без определения срока хранения (бессрочно);
- временного хранения – документы, которые уничтожаются после истечения сроков хранения, установленных нормативными правовыми актами.

2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Нормативно-методическая основа делопроизводства – это совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

Нормативно-методическая основа делопроизводства регулирует:

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства;
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа и другие вопросы.

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи на различных носителях и оформлению по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий. Управленческие документы по наименованию, форме и содержанию реквизитов должны соответствовать требованиям Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), унифицированной системе документации (УСД), государственным стандартам на документацию.

Государственная система документационного обеспечения управления устанавливает и закрепляет единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы со всеми документами в целях упорядочения документооборота, сокращения количества и повышения качества документов, создания условий применения современных технических средств обработки информации, повышения эффективности работы аппарата управления.

К основным нормативным документам, регулирующим вопросы делопроизводства, относятся:

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	Регулирует отношения, возникающие при: 1) осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; 2) применении информационных технологий; 3) обеспечении защиты информации
ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	Устанавливает: 1) состав реквизитов документов; 2) требования к оформлению реквизитов документов; 3) требования к бланкам документов
Методические рекомендации по внедрению ГОСТа Р 6.30-2003 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	Конкретизируют и дополняют ГОСТ Р 6.30-2003
Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»	Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 31.12.2001 № 197-ФЗ)	Содержит нормы права и положения по документам в сфере трудовых правоотношений

Унификация и стандартизация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, единых правил их оформления.

Для того чтобы документ отвечал своему назначению и имел юридическую силу, он должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», а также Методических рекомендаций по внедрению ГОСТа Р 6.30-2003.

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть **реквизитами** (от лат. *requisitum* – требуемое, необходимое). Совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности, отражает его форму – **формуляр**.

Различные виды документов имеют разный набор реквизитов, который определяется назначением документа. Чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов. От полноты и качества оформления документа зависит их доказательная (юридическая) сила.

ГОСТ Р 6.30-2003 предусматривает 30 реквизитов. В отдельном конкретном документе часть указанных реквизитов может отсутствовать. Стандарт перечисляет максимальный набор реквизитов, которые могут встретиться при составлении, оформлении и обработке организационно-распорядительной документации.

Требования к составлению документов:

- документ должен исходить от должностного лица, которое имеет на это право;
- должен быть юридически грамотно оформлен;
- быть предельно кратким;
- составляться на специальных бланках.

Документы изготавливаются на белой бумаге форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Бланки документов должны иметь поля: левое, нижнее и верхнее – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм.

Для каждого формата документа установлены два варианта расположения постоянных реквизитов – **угловой и продольный**. Предпочтение отдают угловому (схема 1). Продольное расположение реквизитов (схема 2) применяется в случае, когда наименование организации и вышестоящего органа содержит большое количество печатных знаков.

Правила оформления реквизитов документов

1. Изображение государственного герба Российской Федерации и герб субъекта РФ помещают в верхнем поле распорядительных документов и писем органов государственной власти РФ.

2. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3. Эмблема организации или товарный знак может иметь самое разнообразное изображение, но оно должно быть зарегистрировано в установленном порядке. Эмблему располагают на уровне наименования организации или по центру верхнего поля. Однако эмблему на бланках не воспроизводят, если на них уже были помещены изображения Государственного герба РФ или герба субъекта РФ.

4. Код организации проставляют по **Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)**. Оформляется в виде цифр в правой верхней части первой страницы документа.

5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

6. Идентификационный номер налогоплательщика/код, причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Оформляется в виде цифр в правой верхней части документа (если это необходимо).

8. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Со-

кращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.). Чем полнее заполнен этот реквизит, тем меньше вопросов возникнет у адресата при общении с данной организацией. Справочные данные об организации проставляются ниже наименования организации. Например,

*Филиал ОГУП «Областной аптечный склад»
– «Губернская аптека»
634050, г. Томск, пр. Ленина, 54
тел. (8-3822) 906-304,
факс (8-3822) 906-304
e-mail:gapt@toas.tomica.ru*

10. Наименование вида документа. Название документа должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (*приказ, справка, протокол и т. д.*). Наименование вида документа не указывают в служебных письмах.

11. Дата документа – обязательный реквизит всех документов Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 1 сентября 2018 г. следует оформлять **01.09.2018**.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, **1 сентября 2018 г.**, а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например, **2018.09.01**.

12. Регистрационный номер документа (индекс) проставляется при регистрации внутренних и исходящих документов. Регистрационный номер состоит из его порядкового номера, проставляемого в течение календарного года в регистрационных журналах, который может

быть дополнен номером индекса по номенклатуре дел и индексом структурного подразделения.

Например, если документ составлен в рецептурно-производственном отделе, индекс которого 2, индекс дела по номенклатуре дел – 10, порядковый номер исходящего документа – 230, то реквизит «индекс» будет иметь следующий вид: **2-10/230**.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Например, **«На № 155 от 01.09.2018»**.

14. Место составления или издания. Этот реквизит указывают в том случае, если невозможно по реквизиту «Наименование организации» определить место составления документа. Например, **«г. Москва»**, или **«г. Королев Московской области»**.

15. Адресат. Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу. Существует несколько вариантов оформления реквизита «Адресат»:

1. Документ можно адресовать на имя организации или структурного подразделения, при этом наименование организации указывают в именительном падеже. Например:

*Сибирский государственный медицинский
университет
Базовая кафедра Управления и экономики
фармации*

2. Документ можно адресовать должностному лицу. Должность и фамилия адресата – в дательном падеже:

*Директору аптеки «Здоровье»
Смирновой Н.В.*

3. Реквизит «адресат» может иметь в своем составе почтовый адрес:

*Главному редактору журнала
«Фармация» Самылиной И.А.
Юридический адрес: 119991, Москва,
ул. Трубецкая, д. 8, стр. 1*

16. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие. Он проставляется на некоторых видах документов: актах, договорах, инструкциях и др. Документы утверждаются руководителем предприятия. Оформляется в правой верхней части первой страницы документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должностного лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор аптеки «Здоровье»
Смирнова Н.В.
«01» сентября 2018.

Документ может утверждаться распорядительным документом (решением, приказом, протоколом). В этом случае гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Протокол общего собрания акционеров № 1
от 01.09.2018.

17. Резолюция – это надпись на документе, выполненная должностным лицом и содержащая указания к действию. В резолюции даются указания по исполнению решения, постановления и т. д., зафиксированного в документе. Резолюция должна быть конкретной по содержанию и краткой по форме. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. На документе резолюцию помещают между реквизитом «Адресат» и текстом документа.

Например:

Иванову Н.Н.
Прошу подготовить проект
приказа к 15.10.2018.
Личная подпись

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18. Заголовок к тексту. Краткое изложение содержания документа указывают в заголовке к тексту. Он должен быть максимально крат-

ким, точно передавать смысл текста, согласовываться с названием документа. Например:

Приказ «Об итогах работы за второе полугодие 2018 года»; Протокол «Методического совещания».

Допускается не давать заголовков к тексту на документах формата А5.

19. Отметка о контроле. Наносится в виде слова **«контроль»** или буквы **«К»** специальным штампом или ручкой на левом поле первого листа документа на уровне реквизита «заголовков к тексту». Срок исполнения документов указывается в резолюции руководителя.

20. Текст документа. Один из основных реквизитов документа. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации, текст должен быть логичным, ясным, информационно емким, убедительным и аргументированным.

Текст рекомендуется разделять на две части. В первой части указывают основание составления документа, во второй – выводы, предложения, просьбы, решения, рекомендации, распоряжения и т. д.

В распорядительных документах принята форма изложения текста от первого лица единственного числа: **«постановляю», «предлагаю», «прошу».**

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа: **«постановляет», «решил».**

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа: **«слушали», «выступили», «постановили».**

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа: **«просим направить»;**
- от первого лица единственного числа: **«считаю необходимым выделить...», «прошу подготовить...»;**
- от третьего лица единственного числа: **«администрация не возражает...», «профсоюзный комитет считает возможным...».**

21. Отметка о наличии приложения. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: Инструкция по учету и хранению рецептурных бланков на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.09.2018 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №__» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера:

Приложение № 2 к приказу Росархива от 05.08.2018 № 02-6/172

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ № ____» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Например,

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минздрава РФ от 03.07.2013 N 1175н
«Об утверждении порядка назначения и выписывания
лекарственных препаратов»*

22. Подпись – это обязательный реквизит любого документа, обеспечивающий его юридическую силу. Подписывают управленческие документы руководители предприятий или замещающие их должностные лица. В состав реквизита входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка. Например:

*Заведующий аптекой _____ А.А. Киселев
(подпись)*

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в комиссии. Подписи располагаются в алфавитном порядке.

Например:

<i>Председатель комиссии</i>	_____	<i>П.А. Иванов</i>
<i>Члены комиссии</i>	_____	<i>Т.В. Ермакова</i>
	_____	<i>Т.И. Колесникова</i>
	_____	<i>Н.Р. Радченко</i>

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

<i>Заведующий аптекой</i>	_____	<i>А.А. Киселев</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	_____	<i>И.Н. Воробьева</i>

23. Гриф согласования документа. Этим грифом оформляется внешнее согласование документа. Внешнее согласование может осуществляться с подчиненными и неподчиненными организациями, с общественными организациями, с вышестоящими органами. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты. Гриф согласования располагают ниже подписи или на отдельном листе согласования:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Департамента здравоохранения города Москвы
(подпись) _____ *А.И. Хрипун*
12.10.2018.

Если согласование производится коллегиальным органом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета № 15
от 12.10.2018.

24. Визы согласования документа. Визирование является формой внутреннего согласования проектов документов, а при ознакомлении с каким-либо документом используется как письменное подтвержде-

ние факта ознакомления. Исходящие документы, в том числе письма, визируют на экземпляре, который остается в организации или в структурном подразделении. Визы проставляются на последней странице первого экземпляра и включают в себя личную подпись, ее расшифровку и дату, при необходимости указывают должность визирующего.

Например,

Бухгалтер

Н.В. Крылова

12.10.2018.

Если при согласовании проекта документа имеются какие-либо замечания, то виза может иметь дополнения: «*Замечания прилагаются*», «*Возражаю*» и т. п.

25. Печать. На документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица должна быть заверена печатью (гербовой, круглой). Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

26. Отметка о заверении копии документа. Правильность соответствия копии документа подлиннику оформляется специальной отметкой о заверении копии. Эта отметка включает в себя заверительную надпись «**Верно**», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения, располагается ниже реквизита «Подпись».

Например,

Верно

Инспектор отдела кадров _____ А.С. Иванов

12.10.2018.

При пересылке копии в другие организации или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует ставить печать.

27. Отметка об исполнителе. Сведения об исполнителе документа (фамилию, имя, отчество, номер его телефона) располагают на лицевой стороне, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например, *Аксенов А.И. 22-23-55*

Эта отметка дает возможность адресату быстро связаться с непосредственным исполнителем документа, что убыстряет подготовку управленческого решения.

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Документы, подшиваемые для хранения в дело, должны обязательно иметь отметку об исполнении. Эта отметка, свидетельствующая о том, что работа над документом завершена, должна содержать следующие данные: краткие сведения об исполнении, слова «В дело», № дела, в котором будет храниться документ, подпись исполнителя документа или руководителя организации, дата.

Например,

В дело № 2/10.

(подпись) _____ 12.10.2018.

Эта отметка располагается в левом нижнем углу документа.

29. Отметка о поступлении документа в организацию. При поступлении документа в организацию на нем проставляется регистрационная отметка. Она может быть выполнена от руки или проставлена с помощью специального регистрационного штампа. Располагается в нижней части первого листа документа и включает сокращенное наименование организации – получателя документа, дату поступления, его номер.

Наименование организации
Дата
Вх. номер _____

30. Идентификатор электронной копии. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на электронном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации. Позволяет ускорить процесс поиска необходимого документа, находящегося на электронном носителе.

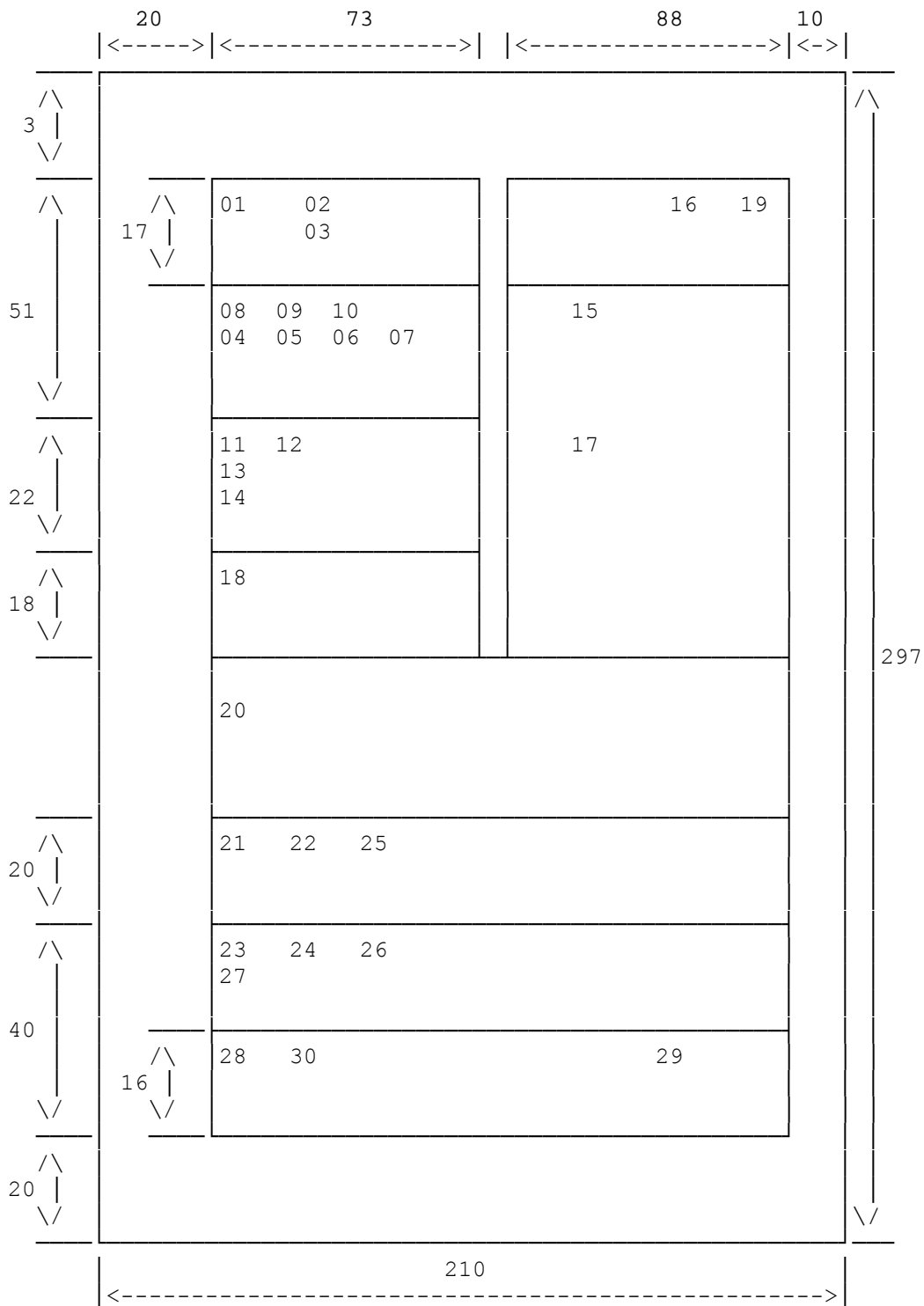


Схема 1. Расположение реквизитов документов на бумаге формата А4 угловым способом

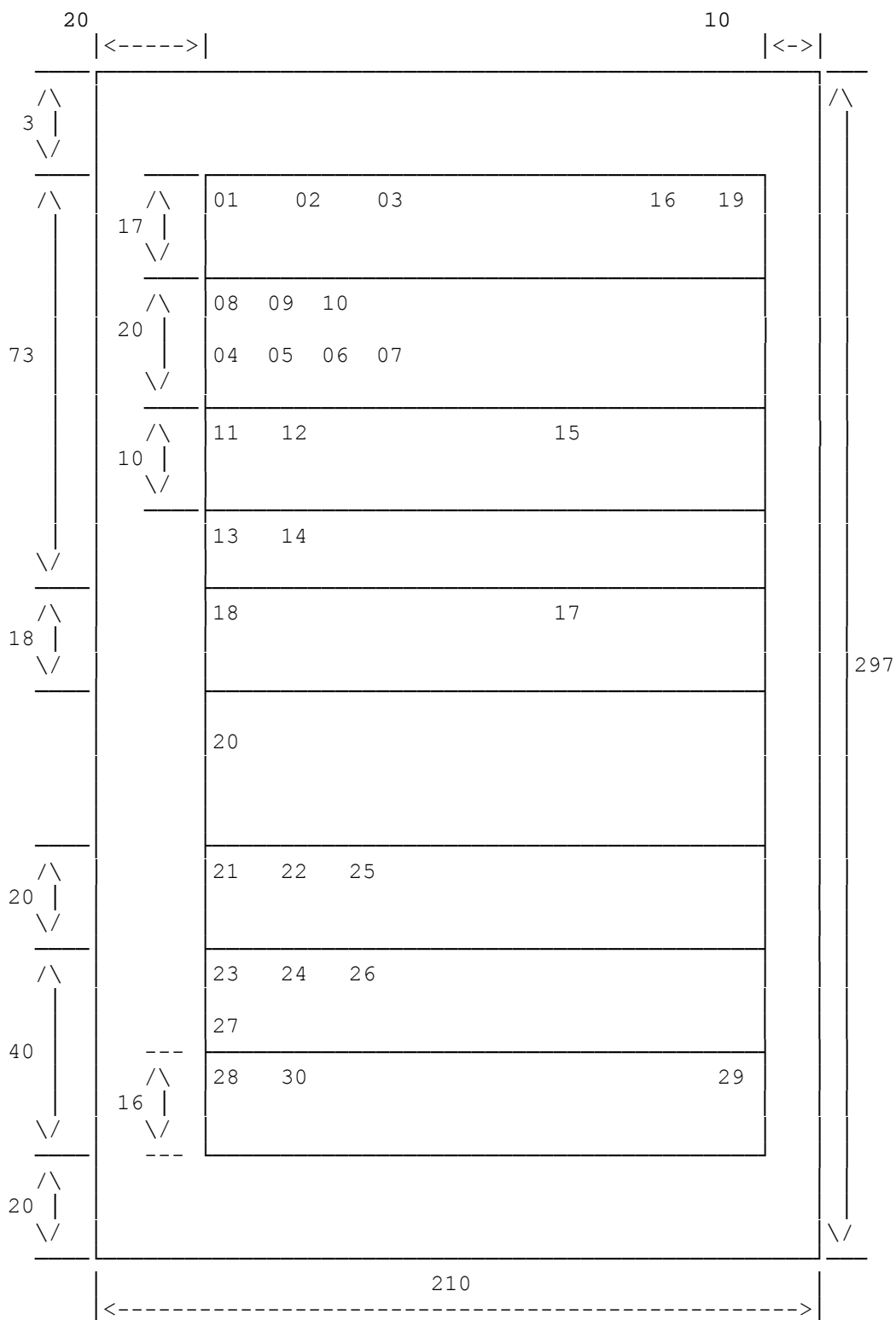


Схема 2. Расположение реквизитов документов на бумаге формата А4 продольным способом

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Документация организации включает в себя различные по назначению и порядку использования группы управленческих документов: организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные.

3.1. Организационно-правовые документы

С разработки организационно-правовых документов (ОПД) начинается жизнедеятельность организации. Организационно-правовые документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить численность штатных единиц, функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

К организационно-правовым документам относятся учредительные документы организации: устав, учредительный договор, положение о структурном подразделении организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников.

Устав

Устав организации – это правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, права предприятия. В Уставе аптечной организации изложены правила, регулирующие ее деятельность, взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере обеспечения населения и медицинских организаций лекарственными средствами, медицинскими изделиями и другими товарами аптечного ассортимента. Устав закрепляет организационно-правовую форму аптечной организации, ее название, адрес, органы управления и

контроля, порядок распределения прибыли и образования фондов, условия реорганизации и ликвидации.

Как правило, устав организации содержит в себе следующие основные разделы.

Раздел «Общие положения» должен содержать в себе сведения о:

- полном и сокращенном фирменном наименовании организации;
- статусе организации;
- предмете деятельности организации;
- нормативных документах, регламентирующих деятельность организации;
- наличии у данной организации филиалов, дочерних предприятий и представительств;
- наличии у данной организации зарегистрированного товарного знака и прочих атрибутов юридического лица (банковские счета, печати и штампы, фирменные бланки и т. п.);
- почтовом (юридическом) адресе организации.

Раздел «Сведения об уставном капитале организации» содержит:

- общие сведения о соучредителях организации;
- размеры вкладов соучредителей организации;
- условия изменения размеров уставного капитала;
- имущественные права участников по отношению к отдельным объектам в имущественном составе организации;
- сведения о порядке и последствиях выхода участника из общества.

Раздел «Организационно-правовые основы деятельности организации» определяет:

- цели деятельности организации;
- виды (направления) деятельности организации;
- механизм взаимоотношений организации с партнерами;
- права участников организации при осуществлении ее финансово-хозяйственной деятельности.

Раздел «Управление организацией» регламентирует:

- структуру и основные задачи управления организацией;
- состав органов управления;
- полномочия органов управления.

Раздел «Правила ведения учета и отчетности в организации» устанавливает:

- порядок ведения бухгалтерский и статистической отчетности;

- порядок представления сведений о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации в Государственную налоговую инспекцию;
- порядок и сроки подведения итогов финансово-хозяйственной деятельности организации, а также информирования об этом участников (сотрудников) организации.

В разделе «Порядок использования прибыли и иных накоплений организации» должны найти свое отражение порядок распределения и последующего использования прибыли, использования иных накоплений организации (резервный фонд, фонд накопления, потребления и др.).

Раздел «Порядок прекращения деятельности организации» устанавливает порядок ликвидации организации и порядок изменения характера деятельности организации.

В заключительном **разделе «Особые вопросы деятельности организации»** оговаривается порядок разрешения споров организации с прочими юридическими и физическими лицами, а также некоторые другие вопросы, являющиеся отражением специфики деятельности той или иной организации и требующие документального разъяснения (регламентации).

Устав оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки, которые нумеруют арабскими цифрами. На титульном листе устава указывают: вид документа (УСТАВ), организационно-правовую форму юридического лица, его индивидуальное название, место составления документа, гриф утверждения устава учредителями или участниками. На подлиннике устава регистрирующий орган проставляет отметку о регистрации устава. Гриф утверждения на уставе заверяется печатью организации. Печатью органа государственной регистрации заверяется отметка о регистрации.

Учредительный договор

Учредительный договор – правовой акт, которым стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, функционированию, реорганизации и ликвидации. Учредительный договор заключается, а устав утверждается учредителями (участниками) организации.

Положение о структурном подразделении организации

Положение о структурном подразделении организации – организационно-правовой документ, конкретизирующий правовое положение, порядок функционирования, а также вопросы соподчиненности и взаимодействия данного подразделения с другими структурными единицами.

Структура текста «Положения...» жестко не закреплена нормативными документами, тем не менее, она достаточно стандартна. Как правило, типовое «Положение...» содержит в себе следующие разделы.

Раздел «Общие положения» содержит в себе сведения о:

- полном официальном и условном наименовании подразделения;
- статусе подразделения;
- направлениях деятельности;
- нормативных документах, регламентирующих деятельность данного подразделения.

Раздел «Предназначение, задачи и функции подразделения».

В данном разделе последовательно раскрываются предназначение данного подразделения, его основные задачи и важнейшие функции. Содержание раздела должно наглядно показывать роль и место данного подразделения в деятельности организации.

Раздел «Структура, состав, оснащение подразделения» содержит сведения о структуре подразделения, его численном составе и технико-технологическом оснащении. Содержание данного раздела должно включать в себя всю необходимую информацию по освещаемым вопросам, но без чрезмерной детализации.

Раздел «Организация управления и обеспечения подразделения». Содержание раздела целесообразно изложить в следующей последовательности:

- руководящий состав подразделения;
- общая организация управления повседневной деятельностью подразделения;
- полномочия руководящего состава подразделения при осуществлении управления и обеспечения.

Раздел «Организация взаимодействия подразделения с другими структурными единицами». Раздел содержит последовательное описание организации взаимодействия подразделения с другими подразделениями в вопросах:

- получения и передачи информации и документации;
- получения и передачи готовой или промежуточной продукции;

- взаимодействия по иным направлениям и при организации работы в оперативном режиме.

Перечисленные пункты в обязательном порядке должны содержать конкретные указания о сроках и последовательности (взаимной согласованности) действий сторон, периодичности представления сведений, документов, материалов и т. п.

Раздел «Ответственность основных категорий работников подразделения». Раздел устанавливает виды дисциплинарной, административной и, при необходимости, уголовной ответственности, которую может нести должностное лицо подразделения в случае невыполнения своих обязанностей. Формулировки данного раздела должны быть предельно четкими и ясными.

Раздел «Особые вопросы деятельности подразделения». В разделе оговаривается порядок разрешения спорных ситуаций с другими структурными единицами организации, а также иные вопросы, отражающие специфику деятельности того или иного подразделения.

Титульный лист «Положения...» оформляется на общем бланке организации, на котором указываются: наименование вида документа; номер и дата издания документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту документа; гриф утверждения с утверждающей подписью руководителя организации.

Штатное расписание

Штатное расписание представляет собой организационно-правовой документ, устанавливающий количественный и качественный состав сотрудников в составе подразделений организации, а также размеры их минимальной месячной оплаты труда (оклада) в соответствии с занимаемыми должностями.

Перечисление должностей обычно начинается с должностей ведущих и главных специалистов, затем следуют специалисты старшего, среднего и младшего звена. Штатное расписание более удобно оформлять в виде таблицы на листах формата А3 или А4 (альбомный разворот). Наименование подразделений и наименование должностей указываются в именительном падеже. Количественные показатели штатного расписания – общая численность должностных, штатных единиц подытоживаются по каждому подразделению и за организацию в целом, с учетом имеющихся в организации неполных штатных единиц.

Штатное расписание разрабатывается ежегодно по состоянию на 1 января. В процессе отработки проекта расписания на предстоящий год документ визируется заместителями руководителя организации (по производству, управлению, персоналу), а также руководителями финансового и юридического отделов (бухгалтером и юристом). Уточненный, согласованный и полностью откорректированный документ после проверки подписывается ответственным разработчиком и утверждается руководителем.

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка – организационно-распорядительный документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности организации. Документ этот жестко структурирован и состоит из следующих разделов.

Раздел «Общие положения» включает в себя: упоминание о важнейших конституционных гарантиях для работников в области права на труд; порядок введения документа в действие; цели, достигаемые введением в действие данного документа.

Раздел «Порядок приема и увольнения персонала» определяет: процедуру приема персонала на работу; перечень документов, подлежащих проверке при приеме на работу; процедуру увольнения персонала; порядок перемещения сотрудников на другие должности (на другие виды работы); порядок досрочного расторжения трудового договора по инициативе работника или администрации.

Раздел «Общие обязанности сотрудников» содержит перечень основных обязанностей работников организации, подлежащих исполнению ими в своей повседневной деятельности.

Раздел «Общие обязанности администрации» содержит перечень основных обязанностей администрации организации, подлежащих исполнению их в повседневной деятельности, в том числе:

- по обеспечению сотрудников работой;
- по созданию и поддержанию безопасных условий труда;
- по своевременному и справедливому вознаграждению труда сотрудников;
- по управлению и всестороннему обеспечению деятельности организации;
- по осуществлению хозяйственного (научного, технического и т. п.) взаимодействия предприятия с другими организациями.

Раздел «Рабочее время и порядок его использования» содержит сведения о:

- распределении времени для исполнения трудовых обязанностей (продолжительность рабочего дня, рабочих смен, их начало и окончание);
- распределении времени для отдыха в процессе работы (продолжительность и периодичность перерывов в работе, при необходимости - организация питания сотрудников по сменам);
- порядке учета отработанного сотрудниками времени;
- порядке предоставления сотрудникам отпусков.

Раздел «Ответственность за нарушения. Порядок поощрения сотрудников» включает в себя два подраздела. В первом из них определяются виды ответственности сотрудников за различные нарушения, а также конкретные меры воздействия, которые могут быть предприняты администрацией организации в отношении нарушителей. Во втором подразделе устанавливается порядок поощрения отличившихся сотрудников, включая виды поощрений.

В разделе «Заключительные положения» устанавливается порядок пересмотра положений «Правил внутреннего трудового распорядка», а также порядок доведения «Правил внутреннего трудового распорядка» сотрудникам организации.

«Правила внутреннего трудового распорядка» разрабатываются в аппарате заместителя руководителя организации по управлению (сотрудниками кадрового органа). В процессе отработки документа он визируется заместителями руководителя организации (по производству, управлению, персоналу), а также руководителями финансового и юридического отделов.

О введении «Правил внутреннего трудового распорядка» в действие издается соответствующий приказ руководителя организации. При необходимости в содержание документа вносятся соответствующие изменения и уточнения, о чем издается приказ по организации.

Оформление «Правил внутреннего трудового распорядка» производится на листах бумаги формата А4. Титульный лист документа исполняется на общем бланке и должен содержать: наименование вида документа; номер и дату написания документа; место составления; заголовок к тексту документа; текст; подпись разработчика; гриф утверждения с утверждающей подписью руководителя организации.

Должностная инструкция

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, устанавливающий конкретные трудовые обязанности сотрудника (категории сотрудников) в соответствии с занимаемой должностью.

Должностные инструкции играют организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Они позволяют обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, исключить повторяемость в выполнении отдельных работ, обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности.

При разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении.

Должностные инструкции на медицинских и фармацевтических работников разрабатываются на основе квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам.

Документ оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: гриф утверждения, наименование вида документа, регистрационный номер, дата, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись разработчика.

Текст должностной инструкции состоит из нескольких разделов.

Раздел «Общие положения» включает:

- наименование должности с обозначением структурного подразделения;
- подчиненность сотрудника и подчиненных сотруднику;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- требования к специальным знаниям и навыкам.

В разделе «Должностные обязанности» устанавливается конкретное содержание деятельности работника. В разделе указывают:

- участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);
- виды работ, выполняемых работником (следует определять их не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру: «руководит», «готовит», «утверждает», «рассматривает», «исполняет», «обеспечивает» и т. п.).

В разделе «Права» устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей:

- право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;
- право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;
- право представлять от имени подразделения или организации в других организациях (пределы представительства);
- право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;
- право требовать необходимую для выполнения возложенных функций информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.);
- право требовать определенных действий от других работников.

В разделе «Ответственность» устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе «Взаимоотношения» указывается: от кого, в какие сроки, и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем осуществляет совместную подготовку документов и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации или заместителем руководителя, курирующим данное подразделение.

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: «С инструкцией ознакомлен, дата, подпись».

3.2. Распорядительные документы

Руководство любой организации, независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов, наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Распорядительная документация – одна из наиболее многочисленных групп документов. К ним относятся: постановления, решения, распоряжения, приказы, указания. Распорядительные документы являются средством передачи письменных указаний подчиненным организациям или конкретным исполнителям. В них оформляется распорядительная деятельность коллегиальных органов и руководителей.

Основное назначение распорядительных документов – регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, могут быть направлены на совершенствование организационной структуры учреждения, выбор средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности, обеспечение организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что:

- с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы;
- их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники;
- они являются юридическими фактами, вызывающими конкретные административно-правовые отношения.

С точки зрения сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

- правовые акты федерального уровня (акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами федеральной исполнительной власти);
- правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации (республик, краев, областей, автономных областей и округов, а также их территориальных образований);
- правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Распорядительные документы, издаваемые на федеральном уровне, относятся к категории нормативных правовых актов. Нормативный правовой акт – официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

- документы, издаваемые коллегиально;
- документы, издаваемые при единоличном принятии решений.

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом, правлением и т. п.). Коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать важные вопросы деятельности организации. На основе коллегиальности действует федеральное правительство, представительные органы и правительства

субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии, коллегии министерств, органы управления акционерных обществ и др.

При единоличном принятии решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, исполнительные руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

Руководители аптечных организаций всех организационно-правовых форм издают приказы – основной вид распорядительных документов, составляемых на учрежденческом уровне.

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности.

К распорядительным документам относятся приказы по основной деятельности и по личному составу. В приказах по основной деятельности решаются вопросы производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования (Приказ об учетной политике предприятия, о проведении инвентаризации). В приказах по личному составу рассматриваются вопросы, касающиеся трудовой деятельности работников предприятия (Приказ о приеме на работу, о предоставлении отпуска, об увольнении).

Обязательным реквизитом приказа является заголовок, который должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве основания может быть:

- ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные приказы с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту;

- формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки с абзаца. Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Пункты и подпункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами.

При составлении приказа необходимо:

- увязывать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций и учреждений, должностей;
- указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль исполнения приказа;
- соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленные руководством организации;
- указывать нормативные акты, подлежащие отмене или утратившие силу.

3.3. Справочно-информационные документы

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом состоянии дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные документы: акты, справки, сводки, докладные записки, протоколы, служебные письма и др.

Справочно-информационные документы не содержат поручений, не обязывают действовать строго определенным образом, как распо-

рядительные документы, но сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую организацию.

Рассмотрим некоторые информационно-справочные документы.

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки бывают двух видов:

- с информацией о событиях служебного характера (справка о дооценке и уценке товаров);
- справки, выдаваемые работникам для удостоверения того или иного юридического факта (о подтверждении места учебы или работы, о занимаемой должности, о заработной плате и т. д.).

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, или вышестоящую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на фирменном бланке организации, внутренние на стандартном листе бумаги формата А4, допустимо использовать для справок формат А5. Заголовок к тексту справки может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения. Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части.

Внешние справки подписываются руководителем организации или его заместителем. Если справка содержит сведения финансового характера, она подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и заверяется печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами – руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведу-

ющим отделом кадров, заверяются печатью. Для таких справок в организациях используются унифицированные бланки с трафаретным текстом.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, информирующий его о сложившейся ситуации или имевшем место факте, событии, выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: акт сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); акт испытаний (образцов, систем, технологий); акт приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей); акт ревизии, инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев, ликвидации организации и т. д.

Акты проверок, обследований, ревизий и некоторые другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются специально созданными комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе. Главное в акте – установление фактического состояния дел. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц, содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт оформляется на общем бланке организации или на бланке конкретного вида документа с унифицированным текстом (для актов с постоянно повторяющейся информацией). Обязательными реквизитами акта являются: наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: акт проверки финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации; акт списания товаров на хозяйственные нужды.

Датой составления акта является дата активируемого события (проверки, обследования, экспертизы и т. п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части указываются: основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), фамилии и инициалы председателя и членов комиссии. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, включать материал, представленный в виде таблицы.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта (акт списания основных средств, акт изъятия лекарственных средств на анализ).

Протокол – это документ, отражающий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях.

Протокол отражает коллегиальную деятельность. Протоколы оформляются на основании черновых записей, ведущихся во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, тезисов, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.). Если ход заседания записывался на магнитофонную

ленту, после составления и оформления протокола звукозапись хранится еще некоторое время (как правило, полгода).

Ответственность за подготовку протокола лежит на секретаре коллегиального органа или должностном лице, избранным на время заседания.

Существует два вида протоколов: полные и краткие. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий - только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер протокола, заголовки к тексту, текст, подписи, приложения.

Датой документа является дата протоколируемого события, но не дата оформления или подписания протокола. Номер протокола – номер заседания коллегиального органа с начала календарного года. В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания. Заголовок грамматически согласуется с названием вида документа, например: Протокол общего собрания акционеров; Протокол заседания правления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется идентично в полной и краткой формах протокола. В ней указываются: фамилии, инициалы председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников больше 15 человек, их фамилии не указываются, а делается отметка «Список участников прилагается»), повестка дня.

Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих совещаний должности присутствующих не указываются.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности и важности. Вопросы формулируются в именительном падеже без предлогов «о», «об». Наряду с вопросом указываются фамилия докладчика и его должность.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В разделе «СЛУШАЛИ» дается фамилия и инициалы выступавшего (докладчика) и тема его выступления (в кратких протоколах). В полной форме протокола приводятся: фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: (Текст доклада прилагается).

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало двоякого толкования. Постановляющая часть может подразделяться на пункты. При необходимости указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. В особо важных случаях выступавшие должны визировать протокол, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления.

К протоколам подшиваются все документы, которые рассматриваются на заседаниях (справки, отчеты, доклады и др.) в виде приложений. Постановляющая часть протокола (решение коллегиального органа) доводится до сотрудников предприятия в виде выписок из протокола.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

В управленческой деятельности аптечных предприятий для решения многочисленных оперативных вопросов применяются служебные письма, которые являются средством общения с учреждениями и частными лицами. Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения, излагаются претензии, разъяснения и т. д.

Несмотря на наличие современных форм связи: телефона, теле-тайпа, телеграфа, факса, модемной связи, объем переписки даже на небольшом предприятии весьма велик. Однако диапазон управленческих ситуаций, дающих повод для составления деловых писем, не беспределен и поддается сравнительно четкой классификации, что позволяет унифицировать процесс их оформления. Унификация позволяет:

- организовать централизованное изготовление бланков для писем;
- уменьшить стоимость машинописных работ;
- сократить трудозатраты на составление и оформление писем;
- облегчить визуальный поиск необходимой информации;
- расширить возможности применения вычислительной и организационной техники при обработке писем.

Важно, чтобы, с одной стороны, служебное письмо отвечало своему практическому назначению и имело юридическую силу, а с другой стороны, оно должно отвечать всем требованиям этики деловой переписки, так как часто именно письмо является первым связующим звеном между организациями и предприятиями.

Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных реквизитов, которые должны располагаться в определенном порядке. Для официального письма рекомендуется следующий состав реквизитов:

- 1) Государственный герб (для государственных предприятий);
- 2) эмблема организации;
- 3) код предприятия по ОКПО, если он есть;
- 4) код документа по ОКУД, если он есть;
- 5) наименование организации;

- 6) почтовый и телеграфный адрес;
- 7) номер телефона;
- 8) номер факса, телетайпа, электронный адрес;
- 9) номер счета в банке;
- 10) дата;
- 11) индекс документа;
- 12) ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 13) адресат;
- 14) заголовок к тексту;
- 15) текст;
- 16) подпись;
- 17) фамилия и телефон исполнителя.

Реквизиты 1–9 печатаются, как правило, типографским способом. Расположение и оформление реквизитов должно соответствовать общим требованиям оформления документов. Официальное письмо является единственным документом, на котором не ставится название его вида. Все остальные документы имеют названия, например, «Приказ», «Акт» и т. д.

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Оно должно быть:

- **кратким** (размер письма не должен превышать одной машинописной страницы);
- **полным** (несмотря на краткость письма, вопрос, рассматриваемый в нем, должен быть освещен полностью, чтобы исключить дополнительную переписку);
- **точным и объективным** (служебные письма должны содержать только достоверную информацию, исключаящую двоякое, неопределенное или многозначное толкование);
- **корректным по форме** (при составлении текста письма необходимо правильно подбирать слова и выражения. Текст письма должен показывать уважительное отношение автора к деловому партнеру).

Основным реквизитом письма является текст. Отдельно остановимся на требованиях, предъявляемых к тексту делового письма.

Текст служебного письма должен быть простым, то есть освещать один вопрос. Главная цель служебного письма – побудить к действию, убедить, доказать, разъяснить. Это достигается ясностью, четкостью и краткостью текста. Слова должны точно отражать

смысл. Многословие мешает выделить суть документа. Тон письма должен быть нейтральным, следует избегать категорических выражений, что достигается вводными словами: по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно и т. д.

Уважение к адресату помогают выразить деепричастные обороты типа: «тщательно изучив Ваши замечания», «внимательно рассмотрев Ваши предложения».

Текст служебных писем в большинстве случаев состоит из двух частей. В первой части – вступлении – формулируется тема письма, дается описание событий, послуживших основанием для составления письма. Во второй части – заключении – указываются выводы, предложения, просьбы, гарантии и т. д.

4.1. Виды служебных писем

По характеру информации письма можно разделить на большое количество разновидностей.

Сопроводительное письмо – составляется при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей, что является надежным средством контроля над соблюдением дисциплины и за сохранностью отправляемых документов. Обычно текст сопроводительного письма очень короток, уместается на формате А5 и не имеет самостоятельного заголовка. Например:

*ММА им. И.М. Сеченова
Кафедра УЭФ
Москва, Кутузовский пр.7
Тел. 243-55-70,
Факс 974-80-98*

*Сибирский государственный
медицинский университет
Базовая кафедра УЭФ
Музыре Ю.А*

Уважаемый Юрий Алексеевич!

Направляем Вам на рецензию проект образовательной Программы дисциплины «Управление и экономика фармации». Отзыв просим прислать до 01.12.2018.

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

Зав. кафедрой, профессор подпись В.Л. Багирова

Письма-просьбы. Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность в ее исполнении. Простейший и наиболее распространенный вариант письма-просьбы совпадает с формой личного или коллективного заявления. Может излагаться от первого лица единственного числа («Прошу...») или множественного числа («Про-

сим...»), от третьего лица единственного числа («Администрация просит...»), «Совет трудового коллектива просит...»). Например,

ОГУП «Областной
аптечный склад»
г. Томск, пр. Ленина, 54
тел. 53-21-33
факс (8-3822) 53-21-33
От 10.12.2018 г. № 123

Управляющему ВТБ банком
Колоскову Ивану Сергеевичу

Областной аптечный склад в течение многих лет является крупным поставщиком лекарственных средств на Томском фармацевтическом рынке.

В настоящее время предприятие испытывает финансовые трудности, которые не позволяют создать необходимый запас препаратов противотуберкулезного действия. В целях обеспечения области препаратами данной группы просим найти возможность для выделения беспроцентной ссуды в размере двести тысяч рублей на срок один год.

*Директор ОГУП «Областной аптечный склад»
Подпись Н.В. Майорова*

Письма-приглашения предлагают адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут адресоваться конкретным лицам или организациям. В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки и место проведения, условия участия в нем. Например:

*Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицин-
ский университет» Министерства здра-
воохранения Российской Федерации*

*Начальнику департамента
здравоохранения Томской
области Холопову А.В.*

*ул. Московский тракт, 2
Тел. 52-13-56, факс(8-3822)52-13-56*

*Уважаемый Александр Владимирович!
10.12.2018 г., в 12 часов, в актовом зале Сибирского государственного
медицинского университета состоится обсуждение проблем лекарственно-
го обеспечения населения Томской области. Направляем Вам перечень вопро-
сов и просим принять участие в их обсуждении.*

*Если Вы не сможете принять участие в данном мероприятии, просим
направить Ваши замечания и предложения по указанному адресу.*

Организационный совет

Письмо-подтверждение составляется для уведомления отправителя о получении отправленных им документов, материальных ценностей.

Например: *Подтверждаем получение таблеток анальгина по 0,5 1000 упаковок.*

Письмо-напоминание следует направлять, когда не удастся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ. Ключевыми словами в письме-напоминании являются формы глагола «напоминать». Например:

Напоминаем Вам, что письмом № 234 от 12.09.2018 мы сообщали, что в связи с увеличением производственной мощности мы имеем возможность дополнительно изготовить и поставить Вам в октябре 2018 года настойку боярышника на 10000 флаконов больше сверх ранее утвержденной поставки. Однако до настоящего времени ответа не получили.

Информационное письмо – сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии. Наиболее часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность каких-либо организаций, выпускаемую продукцию, издаваемую литературу. Например:

Издательство «Медицина» предлагает Вашему вниманию книги, выпущенные в 2018 г. Книги можно приобрести в издательстве «Медицина» либо заказать по электронной почте. Заказанные книги высылаются наложенным платежом.

Телефон для справок (495) 66-73-99. Ждем Ваших заказов.

Письмо-предложение может представлять собой заявление о желании заключить сделку с указанием конкретных условий или предложение принять участие в каких-либо мероприятиях. Например:

*Международный «Профессионал центр»
Москва, Ленинский проспект, 20
Тел. (8-495) 324-55-71*

Международный «Профессионал центр» предлагает Вам принять участие в консультационных семинарах, проводимых в 2018 г. в следующих странах: Бельгия, Нидерланды, Люксембург. Сроки проведения 2-9 декабря, срок подачи документов – до 01.10.2018 г., стоимость участия в семинаре 1000 долларов США.

Возможны изменения в сроках проведения и стоимости участия в семинарах. Оплата в рублях по курсу ЦБ.

Организационный совет.

Циркулярные письма – это особый вид писем, широко используемый в отечественной и международной практике делового общения. Их назначение – доставить информацию одного и того же содержания нескольким адресатам. Источником рассылки циркулярных писем выступает, как правило, руководящая организация, которая информирует подчиненные ей предприятия по тому или иному вопросу или дает соответствующие распоряжения.

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются организации или отдельному лицу. Гарантироваться может оплата за выполненную работу, сроки и качество ее выполнения, жилплощадь, трудоустройство, поставка товаров и выполнение услуг. Помимо своей юридической функции, гарантийное письмо выражает и этические отношения. Моральная сторона таких писем выражается в стиле письма, свидетельствующем о доброжелательном отношении к организациям, предприятиям и лицам, которым оно адресовано. Например:

Уважаемый Александр Петрович!

Коллектив аптеки «Здоровье» просит Вас оказать помощь в разработке компьютерной программы по учету бесплатного и льготного отпуска лекарственных средств. Оплату за выполненную работу гарантируем сразу после ее выполнения.

4.2. Разновидности служебных писем

Телеграммы передают в случае, если необходимо срочно доставить информацию адресату. Текст телеграммы должен быть кратким. В нем не излагаются цели, причины, задачи документа, только просьба, напоминание, извещение.

Телефонограммы – письма, переданные по телефону. Могут оформляться на чистых листах бумаги, на специальных бланках, в журналах. Обычно в телефонограммах передается просьба о передаче необходимой информации, приглашения на совещания и т.д. Основные реквизиты: наименование организации, дата и время приема, регистрационный номер, текст, данные о передающем и принимающем телефонограмму (фамилия, должность, номер телефона). Текст не должен превышать 50 слов, не должен содержать трудно выговариваемых слов и сложных оборотов.

Факсы. В настоящее время широко применяется факсимильная связь. Телефакс – это устройство, позволяющее передавать любую информацию с бумажного носителя (тексты, таблицы, фотографии, чертежи) и получать эту информацию в виде факсимильной копии по телефонным каналам связи или радиоканалам. Для передачи информации по телефаксу необходимо знать номер и код получателя. Если организация имеет факс, то его номер проставляется на бланке служебного письма.

Получаемые копии – факсимиле (их называют факсами) – обладают юридической силой. Поэтому документы, передаваемые с помощью факсимильной связи, должны быть оформлены в соответствии с правилами оформления документов.

Телексы. Передаются по специальным аппаратам – телетайпам. Для передачи телекса необходимо знать код получателя, код страны и города, где находится телетайпный аппарат. Текст телекса мало чем отличается от текста служебных писем. В нем может присутствовать вступительное приветствие и заключительная часть, как правило, сохраняются точки и запятые. С другой стороны, он должен быть кратким, так как оплата исчисляется в зависимости от времени, затраченного на передачу информации.

5. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Среди задач, решаемых руководителем аптеки, присутствуют задачи, связанные с документированием трудовых отношений. Документирование движения кадров – неотъемлемая обязанность любой организации, независимо от масштабов ее деятельности и организационно-правовой формы.

Распорядительная деятельность органов управления включает в себя вопросы, связанные с подбором и расстановкой кадров, приемом граждан на работу, переводом на другую работу, увольнением, аттестацией и повышением квалификации сотрудников аптеки, выплатой заработной платы и т. д.

Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, составляют группу **документов по личному составу**. Они характеризуют правовые, трудовые, служебные, общественные и другие взаимоотношения отдельных лиц с аптечными учреждениями и другими организациями и предприятиями. Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение. Такая документация ведется в аптечных организациях независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Инструкцией по ведению трудовых книжек, другими нормативными актами.

К документам по личному составу относятся заявления, личная карточка, личный листок по учету кадров, копия приказа о приеме на работу, трудовой договор, характеристика, автобиография, резюме, трудовая книжка, копии документов об образовании, копии приказов о перемещении и поощрении, аттестационный лист, и другие документы, входящие в **личное дело работника**.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личные дела формируются в отдельные обложки из твердого картона. На обложке пишут фамилию, имя, отчество лица, на которое заведено дело, дата начала (поступления на работу) и окончания дела (день увольнения).

Личное дело оформляется кадровой службой (в небольших аптеках - заведующим аптекой) после издания приказа о приеме на работу и ведется по каждому принятому сотруднику до его увольнения. Оно ведется в одном экземпляре и представляет собой папку-скоросшиватель, куда в хронологической последовательности помещаются документы.

Специалист кадровой службы, ответственный за ведение личных дел, обязан своевременно вносить копии документов об изменении в служебном положении или биографических данных работника. Основанием внесения изменений и дополнений в личное дело служат:

- приказы руководителя организации о служебном положении;
- документы учебных заведений об образовании (дипломы, удостоверения, свидетельства, аттестаты);
- документы органов ЗАГС об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения.

Корректировать со слов работника записи в документах, помещенных в личное дело, нельзя.

Последний документ, помещаемый в личное дело, копия приказа о прекращении трудового договора (увольнении).

В связи с длительным сроком хранения личных дел все его документы должны быть тщательно оформлены и расположены внутри дела в хронологическом порядке. Личное дело должно иметь внутреннюю опись.

Изъятие документов из личного дела не допускается. Хранятся личные дела в течение 75 лет, что обеспечивает возможность наведения справок в случае необходимости.

Персональную ответственность за правильное ведение документации по личному составу, ее хранение, передачу в архив несет руководитель организации.

5.1. Документы, характеризующие соискателя работы

5.1.1. Автобиография

Автобиография – документ, не имеющий типового формуляра. Составляется в произвольной форме самим автором, как правило, от руки. Сведения подаются в хронологическом порядке и включают: дату рождения, профессию (занятие) родителей, образование, вид трудовой деятельности, сведения об участии в общественной жизни, награды, поощрения, семейное положение, состав семьи, последнее

место работы, должность, домашний адрес. В конце ставится дата написания автобиографии, подпись автора.

5.1.2. Характеристика

Характеристика – документ, в котором дается оценка деловых и моральных качеств работника. В ней можно выделить четыре составные части:

1. Анкетные данные – фамилия, имя, отчество, должность (ученая степень, звание, если есть), год рождения, образование. Эти данные располагаются столбиком, справа.
2. Данные о трудовой деятельности (специальность, продолжительность работы на данном предприятии, продвижение по службе, уровень профессионального мастерства и т. д.).
3. Собственно характеристика, где дается оценка моральных и деловых качеств: отношение к работе, повышение профессионального уровня, участие в общественной жизни, поведение в быту, отношение к товарищам по работе, данные о поощрениях.
4. Заключительная часть – вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Характеристика подписывается руководителем, а также еще одним должностным лицом (председателем профсоюзного комитета, если есть профсоюзная организация).

5.1.3. Резюме

В настоящее время при устройстве на работу необходимо предоставить резюме.

Резюме – это документ, содержащий информацию об образовании, навыках, опыте работы, необходимую при рассмотрении кандидатуры при найме на работу.

Это визитная карточка работника, способ саморекламы на рынке труда.

Цель резюме – привлечь внимание работодателя к себе при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу. Резюме должно отображать основные качества, требуемые от сотрудника: образованность, продуктивность, опыт работы и другие способности.

Рекомендации к составлению резюме

1. Стиль резюме должны отличать: строгость, краткость, конкрет-

ность, избирательность (отбор информации исходя из цели профессионального резюме), честность (нельзя включать в резюме ложную информацию).

2. Текст и внешнее оформление резюме должно сделать его прочтение максимально комфортным. Необходимо избегать непонятных сокращений и длинных фраз.

3. Резюме должно быть составлено на компьютере, на хорошей бумаге формата А4.

Структура резюме

1. Персональные данные претендента на вакантное место: фамилия, имя, отчество, дата рождения, семейное положение, состав семьи, адрес, телефон, электронная почта.

2. Цель поиска работы: на какую должность претендует соискатель, в которой хотел бы себя реализовать.

3. Образование: наименование учебного заведения, сроки обучения, название полученной специальности. Если соискатель закончил несколько учебных заведений, то их указывают в хронологической последовательности.

4. Сведения о работе: даются в обратной хронологической последовательности, необходимо указать, когда и в какой организации работал, занимаемая должность, должностные обязанности, достигнутые успехи.

5. Дополнительная информация: следует указать какими навыками владеет соискатель (знание компьютера, иностранных языков, наличие водительского удостоверения и т. д.), личностные качества (например, организован, требователен к себе, энергичен, легко обучаем).

5.2. Документальное оформление приема на работу и увольнения

5.2.1. Оформление заявлений

При оформлении любой операции, связанной с движением кадров, работник пишет заявление, которое является основанием для издания распорядительного документа. Личные заявления от работников пишутся от руки в свободной форме или на трафаретном бланке, разработанном на предприятии. Заявление адресуют на имя руководителя организации, указывают наименование вида документа, текст с изложением просьбы, дату, подпись, расшифровку подписи.

Заявление рекомендуют оформлять на бланке формата А4, что обеспечивает одноформатность листов личного дела, куда подшивают заявление после резолюции руководителя. Например:

*Заведующему аптекой «Здоровье»
Смирновой Н.В.*

*от провизора Ивановой Н.А.,
проживающей по адресу:
г. Томск, пр. Ленина 187, кв. 22*

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня на должность провизора-технолога с 01.10.2018.

30.09.2018.

Личная подпись

Н.А. Иванова

Образец резюме

РЕЗЮМЕ

Иванова Наталья Александровна

Дата рождения	04 марта 1982 г.
Место рождения	г. Томск
Гражданство	Россия
Семейное положение	Замужем, сын
Адрес	634063 Томск, ул. Ключева, 15, кв. 1 Тел. (3822) 42-34-XX

Цель Трудоустройство на должность провизора-технолога аптеки «Здоровье»

Опыт работы **2009–2018** Томскфармация, Аптека № 2

Провизор-технолог в отделе готовых лекарственных средств

- В 2015 г. окончила курсы повышения квалификации по специальности «Фармацевтическая технология» на кафедре Фармации ФПК и ППС Сибирского государственного медицинского университета, Томск.
- В 2014 г. присвоена 1 квалификационная категория

2006–2009 Томскфармация, Аптека № 69

Провизор-технолог по приему рецептов и отпуску лекарственных средств

Увеличен объем продаж на 20 %

Использованы современные методы оформления витрин

Образование

2000–2005 Сибирский государственный медицинский университет

- Факультет: фармацевтический

2005–2006 обучение в интернатуре на кафедре фармацевтической технологии СибГМУ

Специальность: фармацевтическая технология

Знание языков

немецкий со словарем.

Посещение курсов английского языка в настоящее время.

Владение компьютером

Windows; Word, Excel.

5.2.2. Оформление трудового договора

При положительном решении вопроса о зачислении на работу в письменной форме составляется **трудовой договор (контракт)** – письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации, подчиняться внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Текст договора должен подробно указывать условия работы, оплату труда, права и обязанности работника, условия отдыха, социального страхования, дату начала и окончания работы.

Образец трудового договора

ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ (примерная форма)

Город Томск

«01» октября 2018 г.

Аптека «Здоровье»

(наименование предприятия)

в лице Смирновой Н.В., действующего на основании Устава

(устава, положения)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Иванова Наталья Александровна, паспорт 6903 903502 выдан Советским РОВД г.Томска 02.04.2006.

(Ф.И.О., данные паспорта)

именуемый в дальнейшем «работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Общие положения

1.1. Специалист назначается на должность провизора-технолога

1.2. Специалист обязуется осуществлять прием рецептов и продажу лекарственных препаратов населению

(указать вид деятельности)

1.3. Наниматель обязуется создавать необходимые условия для работы, выплачивать денежное вознаграждение и предоставлять социально-бытовые блага.

2. Функции, обязанности и права специалиста

2.1. Специалист принимает на себя выполнение следующих функций: прием рецептов, продажу лекарственных препаратов, кассовые операции

(указать перечень выполняемых функций)

2.2. Специалист обязан:

- полностью выполнять все требования и условия контракта;
- правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и другое имущество, передаваемое ему нанимателем по условиям контракта;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила технической и пожарной безопасности.

2.3. Специалист имеет право:

- самостоятельно организовывать работу по выполнению контракта;
- требовать от Работодателя выполнения условий контракта;
- _____ (другие права).

3. Условия организации труда

3.1. Продолжительность рабочего дня специалиста устанавливается 8 часов.

Начало рабочего дня 9.00 Окончание рабочего дня 18.00.

Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00.

3.2. График работы – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

4. Оплата труда и социально-бытовое обеспечение

4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных контрактом, Специалисту выплачивается денежное вознаграждение, включающее ежемесячные выплаты в размере 25000,0 руб.

4.2. Специалисту предоставляется ежегодный основной отпуск (в соответствии с графиком отпусков) продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск три календарных дня.

4.3. Специалист пользуется всеми видами обеспечения по социальному страхованию (пособиями по временной нетрудоспособности, пособиями по случаю рождения ребенка и др.).

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по контракту стороны несут ответственность в соответствии с законодательством и настоящим контрактом.

5.2. Специалист возмещает ущерб, причиненный предприятию, в размере и порядке, установленных законодательством о труде.

5.3. Споры между сторонами разрешаются судом.

6. Изменение и расторжение контракта

6.1. Условия контракта могут быть пересмотрены по инициативе, как Работника, так и Работодателя при согласии обеих сторон.

6.2. Настоящий контракт прекращается:

- по истечении срока действия;
- по соглашению сторон;
- по инициативе Работодателя до истечения срока действия контракта в случае систематического неисполнения Работником без уважительных причин обязанностей, в случае однократного грубого нарушения законодательства или обязанностей, в результате чего для предприятия наступили значительные негативные последствия (понесены убытки, выплачены штрафы, пострадала честь фирмы и т.п.);
- по инициативе Работника до истечения срока действия контракта в случае систематического неисполнения Работодателем своих обязанностей, в случае болезни или инвалидности, препятствующих выполнению обязанностей.

7. Срок действия и другие условия контракта

7.1. Настоящий контракт действует с «01» октября 2018 г. по «01» октября 2021 г.

7.2. С целью проверки способности выполнения Работником предусмотренных настоящим контрактом обязанностей устанавливается испытание сроком на один месяц с начала действия контракта.

8. Адреса сторон

Сведения о предприятии:

634051, г. Томск, ул. Пионерская, 20
Аптека «Здоровье»
ИНН 701801XXXX КПП 70170XXXX

Сведения о Работнике:

Иванова Наталья Александровна
Паспорт 6903 9035XX выдан Советским
РОВД г. Томска 02.04.2006
Адрес: 634063, г. Томск, ул. Ключева, 15, кв. 1
Страховое свидетельство 032-955-122-XX
ИНН 70171627XXXX
Телефон (3822) 42-34-XX

Настоящий контракт составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Подписи сторон

Работодатель
Смирнова Н.В.
(подпись, печать)

Работник
Иванова Н.А.
(подпись)

5.2.3. Оформление приказов по личному составу

На основании заявлений работников о приеме на работу, увольнении, перемещении на другую должность и т. д. издается приказ по личному составу, в котором должны быть указаны наименование организации, структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, далее следует текст, подпись. Датой приказа считается дата его подписания. Приказы по личному составу имеют нумерацию отдельную от приказов по общим вопросам. Нумеруют приказы по порядку, начиная с № 1, в течение календарного года.

Текст приказа по личному составу состоит только из распорядительной части, начинается с самого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме: НАЗНАЧИТЬ, УВОЛИТЬ, ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК и т. д. Текст приказа заканчивается ссылкой на документ, послуживший основанием на издание распорядительного документа. Подписанный руководителем приказ объявляется работнику под расписку. Это условие становится особенно важным при решении трудовых конфликтов.

Заключение трудового договора оформляется *приказом* заведующей аптекой:

*Аптека «Здоровье»
Приказ № 155
От 01.10.2018.
г. Томск*

Принять на должность провизора-технолога Иванову Наталью Александровну с 01 октября 2018 г. на 5 лет, с оплатой, согласно трудовому договору.

*Основание: Трудовой договор с Ивановой Н.А.
Зав. аптекой (подпись) Н.В. Смирнова*

В случае принятия отрицательного решения на заявлении письменно дается мотивированный отказ, то есть указывается причина, по которой работника не принимают на желаемую должность.

При формировании приказов по личному составу в дела необходимо учитывать, что они имеют разные сроки хранения. Например, приказ о командировании хранится 3 года, а приказы о приеме на работу и увольнении – 75 лет. Целесообразно приказы по личному составу группировать в самостоятельные дела.

5.2.4. Оформление личной карточки

Для полного и всестороннего учёта персонала в организациях применяются личные карточки работников. На их основании формируется картотека личного состава. В зависимости от количества сотрудников, карточки располагаются в картотеке либо в алфавитном порядке, либо по структурным подразделениям.

В качестве бланка применяется унифицированная форма № Т-2, которая отражает все необходимые сведения о личности работника и его трудовой деятельности. Форма состоит из 4 страниц, содержащих тематические блоки. Первая и вторая страницы содержат общие сведения о сотруднике и заполняются при его принятии на работу; третья и четвертая заполняются в процессе работы.

Согласно Постановлению Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1, ведение личных карточек работников обязательно для организаций. На предпринимателей данное обязательство не распространяется, но они также вправе их вести (в некоторых случаях это полезно в управленческих целях).

Заполняется личная карточка на работников всех категорий в одном экземпляре. Все записи в карточке должны быть документально обоснованы. На основании паспорта указывают фамилию, имя, отчество, год и месяц рождения, а также номер, серию, кем и когда выдан паспорт, домашний адрес. Данные об общем и непрерывном стаже работы указываются на основании записей в трудовой книжке. Сведения об образовании – на основании диплома, о воинском учете – на основании военного билета. При увольнении работника в личной карточке обязательно делается отметка о дате и причине увольнения.

Муниципальное унитарное предприятие аптека «Здоровье»

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
01.10.2018	154	70171627XXXX	032-955-122-XX	И	постоянно	постоянная	ж

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	56
	дата	01.10.2018

1. Фамилия Иванова Имя Наталья Отчество Александровна

Код
04.03.1982
45263550
021
04 014 053
30 18

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
<i>Сибирский государственный медицинский университет</i>	наименование	серия	номер	2005
	диплом	И	№ 602610	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО
провизор	Провизор-технолог			
				060302

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКПО
 (аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания

		Направление или специальность по документу	
		Код по ОКСО	
7. Профессия	провизор	по ОКПДТР	Код 060302

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на " 01 " октября 20 18 г.):

Общий	10	дней	5	месяцев	9	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке _____ замужем _____ Код по ОКИН

103

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Муж	Иванов Сергей Владимирович	1980
Сын	Иванов Максим Сергеевич	2009

11. Паспорт: № 6903 903XXX Дата выдачи " 02 " апреля 2006 г.
 Выдан _____
 (наименование органа, выдавшего паспорт)
Советским РОВД г. Томска

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс
634063

 Г. Томск, ул. Клюева, 15, кв. 1

Фактический

Почтовый индекс
634063

 Г. Томск, ул. Клюева, 15, кв. 1

Дата регистрации по месту жительства " 25 " октября 2006 г.
 Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ Военный
2. Воинское звание _____ рядовой	Комиссариат г. Томска
3. Состав (профиль) _____	7. Состоит на воинском учете:
4. Полное кодовое обозначение ВУС <u>Оператор ЭВМ</u>	а) общем (номер команды, партии) _____
5. Категория годности к военной службе <u>В</u>	б) специальном _____
	8. _____ (отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы Зав. аптекой «Здоровье» _____ Смирнова Н.В. _____ Смирнова Н.В.
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник Иванова Н.А.
 (личная подпись)

" 01 " октября 20 18 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
01.10.2018	Отдел готовых ЛС	Провизор-технолог	оклад – 25000,0	приказ от 01.10.2018 №155	Иванова

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения “___” _____ 20___ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от “___” _____ 20___ г.

Работник кадровой службы _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник _____

(личная подпись)

5.3. Порядок ведения трудовых книжек

Трудовая книжка – это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Порядок ведения, хранения, изготовления бланков трудовых книжек утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей». Правила заполнения трудовых книжек установлены Постановлением Министерства Труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

Работодатели обязаны вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше **пяти дней**, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника **не позднее недельного срока** со дня приема на работу.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными). Например, если работник принят на работу 01 октября 2018 г., в трудовой книжке делается запись: «**01.10.2018**».

Записи производятся аккуратно, перьевой, шариковой или гелевой ручкой, световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и тому подобное.

Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

- фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта);
- запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т. п.);
- запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т. п.);
- профессия и специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы).

Изменение (дополнение) на титульном листе трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

Заполнение сведений о работе

При приеме на работу в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии). Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись:

- о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор);
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации (в соответствии со штатным расписанием организации).

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения), согласно которому работник принят на работу.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд (категория), то об этом производится соответствующая запись в трудовой книжке.

Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то», а в графе 4 проставляется основание переименования: приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Период обучения в ВУЗе и прохождение производственной практики в трудовые книжки не заносится. Однако если во время каникул или учебы студент был принят на работу на срок более пяти дней (заключил трудовой договор), то запись об этом должна быть сделана в его трудовой книжке. Если трудовой книжки нет, то работодатель обязан ее завести.

В трудовую книжку вносится запись о времени военной службы, службы в органах внутренних дел, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки **зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.**

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе «Сведения о работе» после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись за номером ___ недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, в последствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат». На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера.

Запись **об увольнении** (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается **запись о причине увольнения с указанием статьи Трудового кодекса**; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

При увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

Причины увольнения работников (извлечение из Трудового кодекса РФ)

Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК);
- 2) истечение срока действия трудового договора (статья 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении, но только по соглашению между работником и работодателем (статья 80 ТК);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя при неудовлетворительном результате испытания, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин (статья 71 ТК);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);

- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 статьи 74 ТК);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 статьи 73 ТК);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 статьи 72.1 ТК);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

Статья 80. Расторжение трудового договора

по инициативе работника (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, **предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.**

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Трудовая книжка **должна быть выдана работнику в день увольнения**. При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей закону формулировки причины увольнения, работодатель обязан возместить работнику не полученный им за время задержки заработок.

Если работодатель уведомил работника о необходимости явиться за трудовой книжкой, то он снимает с себя ответственность за задержку ее выдачи.

Если у работника возникает необходимость получить копию трудовой книжки или выписку из нее, он должен обратиться с заявлением в письменном виде к работодателю, а работодатель должен не позднее 3-х дней со дня подачи заявления предоставить требуемые документы.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2-х лет в кадровой

службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока неостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

Бланки трудовых книжек должны храниться в сейфе как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки подлежат уничтожению с составлением акта.

На каждом предприятии должен быть организован **учет движения трудовых книжек**. Для учета трудовых книжек применяют:

1. **Приходно-расходную книгу**, куда вносятся все записи, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышам к ним с записью серии и номера.
2. **Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.**

ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

(Титульный лист)

Герб
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия Иванова

Имя Наталья

Отчество Александровна

Дата рождения 04.03.1982 г.

(число, месяц, год)

Образование высшее

Профессия, специальность провизор

Дата заполнения 01.10.2006 г.

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки Иванова Н.А.

М.П. Подпись лица, ответственного за ведение
трудовых книжек Кравцова Н.В.

(разборчиво)

Сведения о работе

Серия и номер

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
4.	01	10	2018	<i>Аптека «Здоровье» Принята на должность провизора-технолога рецептурно-производственного отдела.</i>	<i>Приказ № 155 от 01.10.2018.</i>
5.	01	09	2019	<i>Уволена по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 ТК РФ. Подпись Смирнова Н.В. Печать</i>	<i>Приказ № 137 от 30.08.2018.</i>

Сведения о награждении

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

**ФОРМА
ПРИХОДНО-РАСХОДНОЙ КНИГИ ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ
ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В НЕЕ**

№	Дата			От кого по- лучено или кому отпущено	Основание (наименование документа, № и дата)	Приход			Расход		
	число	месяц	год			Количество		Сумма (руб.)	Количество		Сумма (руб.)
						трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)		трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**ФОРМА КНИГИ
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ**

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения тру- довой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Долж- ность, профес- сия, спе- циаль- ность ра- ботника, который сдал тру- довую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкла- дыш в нее	Наиме- нование места работы (с указа- нием струк- турного подраз- деления), куда принят работник	Дата и № приказа (распо- ряжения) или ино- го реше- ния ра- ботода- теля, на основа- нии которого произве- ден при- ем ра- ботника	Расписка ответ- ственно- го лица, приняв- шего или запол- нившего трудовую книжку	Полу- чено за за- полне- нные тру- довые книжки или вкла- дыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении прекраще- нии трудо- вого договора)	Расписка работни- ка в по- лучении трудовой книжки
	число	ме- сяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Документированная информация, требуемая системой менеджмента качества, должна находиться под управлением в целях обеспечения:

- ее доступности и пригодности, где и когда она необходима;
- ее достаточной защиты (например, от несоблюдения конфиденциальности, от ненадлежащего использования или потери целостности).

Организация должна предусматривать следующие действия:

- распределение, обеспечение доступности и поиска, а также использование информации;
- хранение и защиту, включая сохранение разборчивости; управление изменениями (например, управление версиями); соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения.

Основные стадии, которые проходит документ с момента получения или создания до завершения исполнения решений по ним, отправки или сдачи в дело, образуют **документооборот** организации.

Правильно и рационально организованный документооборот повышает эффективность работы аппарата управления организации.

В целях упорядочения документооборота, сокращения количества и повышения качества документов, создания условий применения современных технических средств обработки документной информации, повышения эффективности работы аппарата управления ГСДОУ установлены и закреплены единые требования к организации работы со всеми документами в организациях.

Документы организаций можно разделить на три группы: **входящие, исходящие и внутренние**. Работа с документами каждой группы имеет свои особенности.

6.1. Порядок обработки входящих документов

Документы, поступающие в организацию, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководителем и исполнение (рис. 1).

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

СХЕМА РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



Рис. 1. Схема работы с входящими документами

Прием и первоначальная обработка документов предусматривает проверку правильности доставки корреспонденции, целостности вложений и подготовку к передаче документа по назначению.

Основная задача предварительного рассмотрения и распределения документов – правильно их рассортировать по структурным подразделениям, непосредственным исполнителям.

Регистрация входящих документов производится в **Журнале регистрации входящих документов** (рис. 2), записываются необходимые сведения о документах с проставлением на них делопроизвод-

ственного индекса и даты регистрации. Регистрация необходима для учета, контроля исполнения и поиска документов.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата, индекс поступившего документа	Краткое содержание документа	Резолюция или кому направлен документ на исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
198 15.10.2017.	Управление Фармации № 241 от 12.10.2017.	Письмо-приглашение на участие в конференции	Довести до работников	В дело № 13 «Переписка»

Рис. 2. Журнал регистрации входящих документов

6.2. Порядок обработки исходящих документов

Работа с исходящими документами проводится по схеме, представленной на рисунке 3.

СХЕМА РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

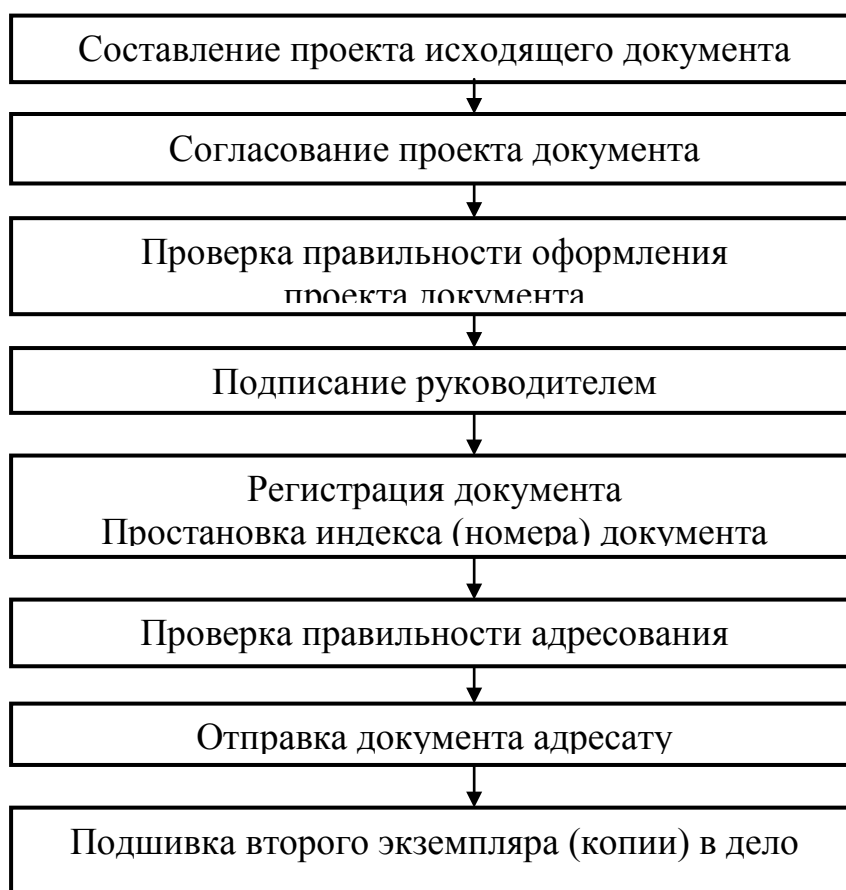


Рис. 3. Схема работы с исходящими документами

Проект документа составляется специалистом (или группой специалистов, способных по своей квалификации и компетенции разбираться в необходимых вопросах). Все данные, входящие в проект документа, должны быть тщательно проверены.

Проект документа оформляется по установленной форме. Изготавливают документ в необходимом количестве экземпляров.

После оформления проект документа доводят до сведения всех заинтересованных лиц, которые его визируют.

Тщательно подготовленный проект документа передают на подпись руководителю организации. Документы, отправляемые организацией, сортируются, упаковываются, оформляются как почтовое отправление, регистрируются в **Журнале регистрации исходящих и внутренних документов** и сдаются в отделение связи (рис. 4).

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата и индекс документа	Корреспондент (кому отправлен документа)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	№ дела
1	2	3	4	5
145 01.09.2018.	Управление фармации г. Томска	Протокол заседания трудового коллектива	Смирнова Н.В.	1–12

Рис. 4. Журнал регистрации исходящих и внутренних документов

Документы, предназначенные для отправки, должны иметь отметку о виде почтового отправления. Перед упаковкой проверяют правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, соответствие даты отправки дате регистрации. Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

Неоформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

6.3. Хранение документов. Составление номенклатуры дел

Одной из важнейших задач делопроизводства аптечных организаций является систематизация документов, их группировка и после их исполнения – формирование дел, где документы хранятся.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 **оперативное хранение документов** – это хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

При этом оперативное хранение можно подразделить на два под-вида:

- хранение документов в процессе их исполнения;
- хранение исполненных документов.

Документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителя, для чего заводятся специальные папки с надписями типа: «На исполнении», «Срочно», «На отправку», «На согласование», «На подпись» и т. п. На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф или стол.

Документы, требующие исполнения, подлежат контролю. Это обеспечивает своевременное и качественное решение поставленных в документе вопросов.

Контроль исполнения документов включает в себя следующие этапы:

- постановка документа на контроль;
- проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и анализ результатов исполнения документов;
- контроль сроков исполнения документов.

Контроль исполнения документов осуществляет руководитель аптеки (структурного подразделения) или лица, которым поручена эта работа. Документы, поступившие в учреждения, подлежат исполнению в течение 10 дней. Жалобы, предложения – в течение 1 месяца. Руководитель предприятия может устанавливать индивидуальные сроки исполнения конкретных документов. На документах, которые подлежат исполнению, на левом поле ставится «К» или штамп «Контроль». Контроль исполнения документов ведется на карточках, которые группируются в картотеки по срокам исполнения.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения поставленных в нем задач. На исполненном документе в левом нижнем углу ставится отметка об исполнении, а также в карточке

контроля. Исполненные документы подшиваются в **Дела** в соответствии с номенклатурой дел.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования.

Говоря о хранении документов, необходимо отметить, что организация их хранения должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования.

В настоящее время наряду с хранением документов на бумаге, сформированных в дела, многие организации применяют электронные хранилища. Создание данных хранилищ позволяет упростить использование документов в текущей деятельности, так как работу с документом могут производить несколько сотрудников одновременно, а доступ к документу осуществляется в течение нескольких секунд в соответствии с правами сотрудника. Использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей.

Дело представляет собой совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности аптечного предприятия, помещенных в папку.

Основные правила формирования дел:

1. В дело помещают только исполненные документы. При этом документы должны быть правильно оформлены (иметь определенный набор реквизитов, отметку об исполнении или надпись «В дело»).
2. Формируют дело из документов одного календарного года. Исключения могут составлять следующие дела:
 - переходящие дела (дела не законченные в текущем году, переходящие на следующий год);
 - личные дела (их формируют в течение всего периода работы какого-либо лица в данной организации).
3. Документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела.
4. В дело подшивают документы-подлинники в одном экземпляре. Если в дело подшивается копия документа, то она должна быть заверена по установленной форме
5. Документы, относящиеся к решению одного вопроса, группируются в одно дело.

6. В дело помещают основные документы и приложения к ним. Приложения присоединяют к основным документам независимо от даты их утверждения или составления.

7. Документы, имеющие гриф ограничения доступа к документу, формируются в дела отдельно от остальных документов организации.

Объем дела не должен превышать 250 листов. Если документов в деле больше, дело делится на тома, которые имеют тот же заголовок. Дело, в которое подшиваются документы организации, представляет собой твердую папку (скоросшиватель, папка-регистратор), на обложке которой указывается:

- название организации;
- название структурного подразделения;
- номер дела по номенклатуре дел;
- заголовки дела по номенклатуре дел;
- дата (указание года формирования дела);
- количество листов (сведения заполняются в конце календарного года);
- срок хранения документов.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения (более 10 лет) и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает подшивку или переплет дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов, оформление реквизитов обложки дела. Дела временного хранения (до 10 лет) не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы хранятся в скоросшивателях.

Систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, называется **номенклатурой дел**.

Номенклатура дел является классифицированным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы. Составляется с целью обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять

лет. Ежегодно она уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января календарного года.

Ниже приведена примерная номенклатура дел аптечной организации.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ АПТЕКИ

Утверждаю
Заведующий аптекой
Смирнова Н.В.
«30» декабря 2018 г.

Индексы	Наименование дела	Сроки хранения
1. Руководство и контроль деятельности		
А-1-1	Учредительные документы предприятия (устав, положение организации, договор на право собственности)	Постоянно
А-1-2	Должностные инструкции работников аптеки	Постоянно
А-1-3	Приказы по основной деятельности	Постоянно
А-1-4	Приказы, письма и другие руководящие и инструктивные документы Минздрава и социального развития РФ	До замены или отмены
А-1-5	Приказы, письма, инструктивные материалы областного и городского управления здравоохранения	До замены или отмены
А-1-6	Переписка с вышестоящими органами по общим вопросам деятельности	5 лет
А-1-7	Журналы регистрации входящей и исходящей документации	3 года
А-1-8	Акты обследования аптеки вышестоящими органами	5 лет
А-1-9	Акты обследования аптечных пунктов	5 лет
А-1-10	Материалы по охране труда. Инструкции по технике безопасности	До отмены
А-1-11	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет
А-1-12	Журнал учета инструктажа по технике безопасности	10 лет
А-1-13	Переписка	
2. Кадровое обеспечение		
А-2-1	Приказы по личному составу	75 лет
А-2-2	Личные дела работников	Постоянно 75 лет
А-2-3	Трудовые договоры	75 лет
А-2-4	Трудовые книжки	До востребования (невостребованные не менее 50 лет)
А-2-5	Договоры о материальной ответственности	До увольнения
А-2-6	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно

3. Планирование, учет, отчетность		
А-3-1	Приказ об учетной политике	До замены новым
А-3-2	Квартальные планы	3 года
	Годовые финансовые планы	5 лет
А-3-3	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ	5 лет после внесения в них последней записи
А-3-4	Годовые бухгалтерские отчеты и балансы	Не менее 5 лет
А-3-5	Статистические отчеты по всем видам деятельности годовые	Постоянно
А-3-6	Первичные бухгалтерские документы, фиксирующие хозяйственные операции (квитанции, накладные, акты, справки и т. д.)	Не менее 5 лет
А-3-7	Лицевые счета по заработной плате работников	75 лет
4. Документы по торгово-снабженческой деятельности		
А-4-1	Переписка с потребителями и поставщиками о сбыте продукции и выполнении заказов	3 года
А-4-2	Претензионные письма	1 год
А-4-3	Договоры на поставку	До окончания срока

Ответственная за организацию делопроизводства
Зам. зав. аптекой _____ М.В. Киселева

30.12.2018.

6.4. Подготовка и передача дел в архив

Дела с исполненными документами хранятся в структурных подразделениях и в службе документационного обеспечения организации до момента их передачи в архив организации. Перед сдачей дел в архив проводится **экспертиза** их ценности, для чего в аптеке создается **экспертная комиссия**. Комиссия изучает документы с целью их отбора для хранения в архиве или уничтожения, если срок хранения их истек.

Дела, которые сдаются в архив для хранения, должны быть правильно оформлены в соответствии с требованиями Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г.

Перед сдачей дел в архив производятся следующие виды работ:

Документы в деле располагают в хронологической последовательности (с января по декабрь делопроизводственного года).

Документы в деле нумеруются. Нумерация листов обеспечивает сохранность и порядок расположения документов. Нумерацию производят арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, черным графическим карандашом или нумератором.

Составляется внутренняя опись документов дела. Она содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

Дело прошивается или переплетается в твердую обложку. Перед подшивкой (переплетом) документов из дела удаляются скрепки и другие металлические крепления. Текст документов в деле после прошивки должен свободно читаться.

Оформляется обложка дела. На ней указывают:

- наименование организации;
- регистрационный номер дела;
- заголовок дела;
- дата дела (начала, окончания);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

Составление и оформление описей дел и передача дел в архив

На дела, производство которых завершено, отобранные на хранение, составляются описи дел.

Описи дел – это систематизированный перечень заголовков дел, по которым производится передача дел в архив. Описи составляются в двух экземплярах, **отдельно** на дела:

- постоянного хранения;
- временного хранения (свыше 10 лет);
- дела по личному составу.

В описи указывается:

- номер по порядку;
- регистрационный номер дела;
- заголовок дела;
- дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив, как правило, не подлежат. Такие дела хранятся в структурных подразделениях организации, в тех же папках, без дополнительной пересистемати-

зации. После истечения срока хранения подлежат уничтожению по акту.

Дела временного (свыше 10 лет), постоянного хранения и по личному составу подлежат *полному оформлению* в соответствии с требованиями ГСДОУ и Основными правилами работы ведомственных архивов.

Подготовка дел к сдаче в архив производится в конце следующего года после их исполнения. Срок хранения управленческих документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом исполнения документов.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Выберите один правильный ответ.

1. СОВОКУПНОСТЬ РЕКВИЗИТОВ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ ОБРАЗОМ РАСПОЛОЖЕННЫХ В ДОКУМЕНТЕ, НАЗЫВАЕТСЯ
 - 1) делом
 - 2) формуляром
 - 3) номенклатурой дел
 - 4) документооборотом

2. УНИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРОВОДИТСЯ С ЦЕЛЬЮ
 - 1) увеличения количества документов
 - 2) типизации форм документов
 - 3) ведения делопроизводства
 - 4) документирования управленческой деятельности

3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ РЕКВИЗИТОМ ДОКУМЕНТА ЯВЛЯЕТСЯ
 - 1) герб субъекта Российской Федерации
 - 2) гриф утверждения
 - 3) код организации
 - 4) подпись должностного лица, составившего документ

4. СОВОКУПНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ОПРЕДЕЛЕННОМУ ВОПРОСУ ИЛИ УЧАСТКУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОМЕЩЕННЫХ В ПАПКУ, НАЗЫВАЕТСЯ
 - 1) номенклатурой дел
 - 2) делом
 - 3) карточкой учета документов
 - 4) описью

5. К ДОКУМЕНТАМ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ОТНОСИТСЯ
 - 1) инструкция
 - 2) автобиография
 - 3) справка
 - 4) протокол

6. ПОД ДОКУМЕНТООБОРОТОМ ПОНИМАЮТ

- 1) процесс создания документа
- 2) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов
- 3) основные стадии, которые проходит документ с момента создания до завершения исполнения или отправки
- 4) количество входящих документов

7. НЕ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 1) на рецептурном бланке формы 148-1/у-88
- 2) на доверенности на получение товарно-материальных ценностей
- 3) на платежном поручении
- 4) на справке о заработной плате

8. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- 1) один год
- 2) два года
- 3) три года
- 4) пять лет

9. ЗАПИСИ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРОИЗВОДЯТСЯ НА ОСНОВАНИИ

- 1) паспорта
- 2) приказа о поощрении
- 3) приказа о приеме на работу
- 4) копии документа об образовании

10. СОВОКУПНОСТЬ РАБОТ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ И ПО ОРГАНИЗАЦИИ В НИХ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАЗЫВАЕТСЯ

- 1) документом
- 2) делопроизводством
- 3) документированием
- 4) документооборотом

11. ДОКУМЕНТ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩИЙ СОБОЙ ТОЧНОЕ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ ПОДЛИННИКА И ЗАВЕРЕННЫЙ НОТАРИУСОМ, НАЗЫВАЕТСЯ

- 1) оригиналом

- 2) трафаретом
- 3) копией
- 4) типовым документом

12. ДОКУМЕНТЫ, ОТРАЖАЮЩИЕ ИНФОРМАЦИЮ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИЛ РАБОТЫ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОПРЕДЕЛЕНИЮ ЕЕ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ, ОТНОСЯТСЯ К

- 1) организационным
- 2) распорядительным
- 3) справочным
- 4) служебным

13. ДОКУМЕНТ, СОДЕРЖАЩИЙ ОПИСАНИЕ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ТЕХ ИЛИ ИНЫХ ФАКТОВ ИЛИ СОБЫТИЙ, НАЗЫВАЕТСЯ

- 1) инструкцией
- 2) приказом
- 3) справкой
- 4) договором

14. ТРУДОВАЯ КНИЖКА ПРИ УВОЛЬНЕНИИ ВЫДАЕТСЯ РАБОТНИКУ

- 1) в день увольнения
- 2) на следующий день после увольнения
- 3) через пять дней после увольнения
- 4) через неделю после увольнения

15. СОВОКУПНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА, НАЗЫВАЕТСЯ

- 1) личной карточкой
- 2) личным листком по учету кадров
- 3) личным делом
- 4) трудовой книжкой

16. К ВНЕШНИМ ДОКУМЕНТАМ ОТНОСЯТСЯ

- 1) штатное расписание
- 2) служебные письма

- 3) функционально-должностные инструкции
- 4) правила внутреннего трудового распорядка

17. СИСТЕМАТИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НАИМЕНОВАНИЙ ДЕЛ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ, НАЗЫВАЕТСЯ

- 1) описью
- 2) номенклатурой дел
- 3) журналом учета документов
- 4) реестром

18. ДОКУМЕНТ, ИМЕЮЩИЙ ЗАРАНЕЕ ОТПЕЧАТАННЫЙ СТАНДАРТНЫЙ ТЕКСТ И ДОПОЛНЯЮЩЕЕ ЕГО КОНКРЕТНОЕ СОДЕРЖАНИЕ, НАЗЫВАЕТСЯ

- 1) копией
- 2) приложением
- 3) дубликатом
- 4) трафаретом

19. НАДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ, ВЫПОЛНЕННАЯ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ И СОДЕРЖАЩАЯ УКАЗАНИЯ К ДЕЙСТВИЮ, НАЗЫВАЕТСЯ

- 1) резолюцией
- 2) визой
- 3) подписью
- 4) распоряжением

20. ДОКУМЕНТ, КОТОРЫЙ ОТНОСИТСЯ К РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ

- 1) устав
- 2) приказ
- 3) положение
- 4) инструкция

21. ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ "ВЕРНО" УДОСТОВЕРЯЕТ, ЧТО

- 1) копия документа точно совпадает с подлинником
- 2) правильно указано наименование организации-заявителя
- 3) паспортные данные заявителя соответствуют действительности
- 4) дата документа верна

22. СПРАВКА – ЭТО ДОКУМЕНТ, СОДЕРЖАЩИЙ

- 1) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
- 2) подробный ход какого-либо мероприятия
- 3) перечень мероприятий
- 4) информацию для руководителя организации о сложившейся ситуации

23. ДАТОЙ ИНСТРУКЦИИ ЯВЛЯЕТСЯ ДАТА

- 1) ознакомления
- 2) события, зафиксированного в документе
- 3) подписания
- 4) утверждения

24. ДАТОЙ ПРИКАЗА ЯВЛЯЕТСЯ ДАТА

- 1) подписания
- 2) утверждения
- 3) ознакомления
- 4) события, зафиксированного в документе

25. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ» СОДЕРЖИТ СВЕДЕНИЯ

- 1) о составителе документа
- 2) о необходимости согласования
- 3) об утверждении
- 4) о регистрации

26. ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ

- 1) инициалы и фамилию исполнителя документа, номер телефона
- 2) инициалы и фамилию исполнителя документа, адрес
- 3) адрес, номер телефона
- 4) номер телефона

27. ОТМЕТКА О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА В ОРГАНИЗАЦИЮ ВКЛЮЧАЕТ

- 1) наименование организации отправителя, дату поступления, номер

- 2) наименование организации получателя, дату поступления, номер
- 3) наименование организации, дату поступления
- 4) наименование организации, адрес, номер

28. ПРИ ФАКТИЧЕСКОМ ДОПУЩЕНИИ РАБОТНИКА К РАБОТЕ ПО ПОРУЧЕНИЮ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 1) работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе
- 2) письменное оформление трудовых отношений производится только с согласия работника
- 3) работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее следующего рабочего дня
- 4) письменное оформление трудовых отношений не обязательно

29. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЙ КОНКРЕТНЫЕ ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА

- 1) трудовая книжка
- 2) личное дело
- 3) должностная инструкция
- 4) приказ о приеме на работу

30. В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ НЕ ВНОСЯТСЯ СВЕДЕНИЯ

- 1) сведения о работнике
- 2) сведения о работе
- 3) сведения о поощрениях
- 4) сведения о взысканиях

ОТВЕТЫ НА ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Номер задания	Номер ответа	Номер задания	Номер ответа
1	2	16	2
2	2	17	2
3	4	18	4
4	2	19	1
5	2	20	2
6	3	21	1
7	1	22	1
8	5	23	4
9	1	24	1
10	2	25	1
11	3	26	1
12	1	27	2
13	3	28	1
14	1	29	3
15	3	30	4

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Адресат – получатель корреспонденции.

Адресант – отправитель корреспонденции.

Автобиография – описание человеком в произвольной форме основных этапов его жизни.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Аннотация – краткое изложение содержания первоисточника.

Архив – учреждение или его структурная часть, осуществляющая прием и хранение документов.

Бланк документа – лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации - авторе документа. Для изготовления бланков используют в основном формат бумаги: А4 (210 x 297 мм).

Виза – письменная отметка в документе, представляющая указание исполнителям или разрешение на определенные действия, требующие такого разрешения.

Внутренний документ – документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Входящий документ – документ, поступающий в учреждение.

Выписка – копия части текстового документа.

Дата – число, месяц и год составления или подписания документа, указывается арабскими цифрами.

Дело – совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности предприятия, помещенных в папку. Единица хранения документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Делопроизводство – совокупность работ по документированию деятельности учреждений.

Документ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, информирующий о сложившейся

ситуации или имевшем место факте, событии, выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Документирование – процесс создания документа, запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот: 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних, исходящих документов за определенный период времени.

Документы по личному составу – совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы персональные данные работника, этапы его трудовой деятельности (приема, перемещения, увольнения), расчетов по оплате труда и другим вопросам.

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, устанавливающий конкретные трудовые обязанности сотрудника в соответствии с занимаемой должностью.

Дубликат – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Индекс – условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Индекс дела – порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

Исходящий документ – документ, отправленный из учреждения.

Корреспондент – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или их часть. Все виды копий имеют юридическую силу, если они получили специальную заверительную надпись: «**Верно**», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовой деятельности (биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Номенклатура дел – систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения.

Номер входящего письма – регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Нормативные документы – документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы – документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т. д.).

Организационные документы – документы, которые регламентируют задачи и функции учреждения, организацию его работы: права, обязанности, ответственность структурных подразделений и должностных лиц.

Опись – юридически оформленный перечень документов.

Описи дел – это систематизированный перечень заголовков дел, по которым производится передача дел в архив.

Оригинал документа – первоначальный экземпляр документа.

Особые отметки – отметки о степени секретности и срочного исполнения документов.

Официальные документы – документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Подлинник документа: 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

Подпись на документе – подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Правила внутреннего трудового распорядка – организационно-распорядительный документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности организации, режимы труда и отдыха сотрудников.

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности.

Проект документа – предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол – это документ, отражающий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях.

Распорядительные документы – документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов. Средство передачи письменных указаний подчиненным организациям или конкретным исполнителям.

Регистрационный штамп – штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в который будет помещен документ.

Регистрационная карточка – карточка, предназначенная для регистрации в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа – порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрация документов – запись в учетных формах (журналах, карточках и т. п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Резолюция – решение, принятое совещанием, съездом, конференцией по обсуждаемому вопросу.

Резолюция на документе – письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизиты – обязательные элементы служебного документа.

Реферат – краткое письменное изложение первоисточника.

Система документирования – принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Справка: 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справочно-информационный фонд – совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемых в целях информационного обслуживания.

Стандарт – нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых слу-

чаях требования к конкретной продукции; правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение.

Тезисы – краткое изложение текста документа или выступления.

Типовые документы: 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (типовой устав, типовая структура и т. п.) или отдельных ее сторон (типовой договор), являющиеся образцом для составления одноименных документов с учетом специфики деятельности учреждения.

Трафаретный документ – документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Унификация и стандартизация документов – установление единообразия состава и форм управленческих документов, единых правил их оформления.

Устав организации – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, права предприятия, правила, регулирующие его деятельность, взаимоотношения с другими организациями и гражданами.

Формуляр – совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Характеристика – документ, в котором дается оценка деловых и моральных качеств работника.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

ОСНОВНАЯ

1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации Системы менеджмента качества Требования.
2. ГОСТ Р 6.30–2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
4. Постановление Министерства труда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд., перераб., доп. – М: Инфра-М, 2014. – 304 с.
2. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксёнов. – 6-е изд., испр., доп. М.: Инфра-М, 2013. – 256 с.
3. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов. – М.: Инфра-М, 2013. – 268 с.
4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – 2-е изд., перераб. и дополн. – М.: Изд-во «Термика», 2014. – 288 с.
5. Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 01.10.2004 г.

учебное издание

Автор:

Канакина Татьяна Александровна

кандидат биологических наук, доцент базовой кафедры Управления и экономики фармации ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Учебное пособие

Редактор Е.В. Антошина
Технический редактор О.В. Коломийцева
Обложка И.Г. Забоенкова

Издательство СибГМУ
634050, г. Томск, пр. Ленина, 107
тел. 8(3822) 51-41-53
E-mail: otd.redaktor@ssmu.ru

Подписано в печать 21.05.2018 г.
Формат 60x84 $\frac{1}{16}$. Бумага офсетная.
Печать цифровая. Гарнитура «Times». Печ. л. 6,1. Авт. л. 4.
Тираж 100 экз. Заказ №

Отпечатано в Издательстве СибГМУ
634050, Томск, ул. Московский тракт, 2
E-mail: lab.poligrafii@ssmu.ru