Организация и экономика фармации фарм 5 ( практика)

Занятие на 30.03.2020г

Тема: Систематизация документов, экспертиза ценности, хранение и уничтожение документов

|  |
| --- |
| Завершающим этапом делопроизводства является подготовка дел и передача их в архив. Этот этап можно условно разделить на несколько стадий: * формирование дел;
* экспертиза ценности дел;
* оформление и передача в архив;
* обеспечение сохранности;
* списание и уничтожение.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в соответствии с действующей номенклатурой. **Дело** - это совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку и помещенных в твердую обложку и оформленную по определенным правилам. **Номенклатура дел** - это оформленный в установленном по¬рядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для группировки документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, индекс, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива, которой документы передаются на государственное хранение, и утверждается руководителем организации. Содержательная часть номенклатуры дел представляет собой таблицу из 5 граф: индексы дел, заголовки дел, количество дел (томов, частей), срок хранения, номера статей по перечню, примечания. В номенклатуре дел фармацевтической организации должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые вопросы ее деятельности. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. При формировании документов в дела учитывают следующие признаки заведения дел: номинальный (по виду документа); предметно-вопросный (по содержанию; документа); авторский (по автору); корреспондентский (с кем ведется переписка); географический (по региону); хронологический (по периодам). В дело помещают документы, которые своей содержательной частью соответствуют заголовку дела. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; компоновать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением преходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не помещают документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов. Документы внутри дела располагают в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы формируют в дело по видам и хронологии. Заголовки дел должны быть краткими и соответствовать содержанию находящихся в них документов. В состав заголовка дела входят элементы, расположенные в следующей последовательности: название вида документа, краткое содержание, дата (период за ... год). Документы, помещенные в дело, должны иметь подписи, дату, индекс, отметку «В дело». Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. Документ-ответ помещают за документом-запросом. С момента заведения и передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители несут ответственность за сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатуру дел или выписку из нее помещают на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек указывают индексы по номенклатуре дел. По истечении календарного года в каждой фармацевтической организации дела либо сдают в архив, либо хранят краткие сроки и уничтожают. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов постоянно действующей экспертной комиссией. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения. По результатам экспертизы ценности документов составляют описи дел постоянного, временного (более 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются, по истечении сроков хранения они уничтожаются в установленном порядке. Документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, художественное или иное культурное значение, передаются на государственное хранение. |