Организация и экономика фармации фарм 5 ( практика) на 28.03.2020г.

Тема занятия: Общие понятия, регламентирование делопроизводства.

Управленческая деятельность тесно связана с работой с документами. Принятие и выработка управленческих решений происходит на базе полученной и (или) переработанной информации, носителем которой служит документ на бумажной основе.

Документ – объект труда в сфере управления – является материальным объектом с информацией, закрепленной созданным человеком способом ее передачи во времени и пространстве.

Документ выполняет:

· **общие функции:**

– *информационные* – любой документ создается для хранения информации  
либо для необходимости зафиксировать информацию;

– *социальные* – документ является социально значимым объектом,  
поскольку документ может быть порожден той или иной социальной  
потребностью;

– *коммуникативные* – документ выступает в качестве средства связи между  
отдельными элементами общественной структуры, в частности между

организациями (предприятиями, учреждениями);

– *культурные* – документ является средством закрепления и передачи

культурных традиций, что лучше всего прослеживается на больших  
комплектах документов, например в научно-технической документации

находит отражение уровень научного и технического развития общества;

· **специфические функции:**

– *управленческие* – документ является инструментом управления (плановые  
документы, отчетные, организационно-распорядительные и др.),

специально создаваемые для реализации целей управления;

– *правовые* – документ является средством закрепления и изменения  
правовых норм и правоотношений в обществе (законодательные и

правовые нормативные акты, изначально создаваемые для фиксации  
правовых норм и правоотношений, а также документы, приобретающие  
правовую функцию на время, например в качестве доказательства может

использоваться любой документ);

– *функция исторического источника* – документ выступает в качестве  
источника исторических сведений; эту функцию приобретает только

часть создаваемых документов (примерно 12-14%) и только после того,  
как документы выполнят свои оперативные функции и поступят на  
хранение в архив.

Совокупность процессов создания и обработки всех документов в организации (предприятии, учреждении) предполагает наличие определенных норм и требований к составлению и оформлению документов, порядку работы с ними, их обработке, движению, хранению, иначе говоря системы документирования.

Документы, обеспечивающие организацию и функционирование аптечных предприятий, подразделяют на 3 группы:

1) организационные (инструкции, положения, правила, уставы и др.);

2) распорядительные (приказы, решения и др.);

3) справочно-информационные (служебные письма, докладные и объяснительные записки, протоколы и др.).

Иногда выделяют еще документы по личному составу (приказы, заявления и др.).

Состав и количество документов в различных организациях (предприятиях, учреждениях) определяется кругом вопросов и порядком их разрешения, а также объемом и характером прав организации (предприятия, учреждения) и его взаимосвязи с другими организациями (предприятиями, учреждениями).

Всякий отдельный документ включает в себя ряд составляющих его элементов, которые называются *реквизитом* (наименование вида, автор, адресат, заголовок и т.д.). Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе, составляет формуляр этого документа. Для конкретного вида документа, например приказа, протокола акта, характерен свой формуляр, который называется типовым формуляром.

Персональную ответственность за составление, сохранность и правильное оформление документов в фармацевтической организации несет ее руководитель. Основной принцип организации делопроизводства — целесообразность.  
Нормы, регламентирующие делопроизводство, закрепляются в правовых актах различного уровня.