

## Тема 6.5 Регистрация внутренних документов

Главным моментом в организации документационного обслуживания является рациональная постановка регистрации документов. Регистрация документа — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения. Можно дать и более развернутое определение регистрации как подтверждения факта создания или получения документа в определенный день путем внесения его в регистрационную форму с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе, что позволяет создать базу данных о документах учреждения для последующего контроля за сроками исполнения документов и справочной работы по ней. Иными словами, в процессе регистрации закладывается информационно-поисковая система по всем документам учреждения, которую потом можно использовать для справочной работы и контроля за исполнением документов. Следовательно, регистрация преследует три цели:

- учет документов;
- контроль за их исполнением;
- справочная работа по документам. Регистрации подлежат только документы, требующие ответа и исполнения, независимо от способа их создания или получения. Документы оперативного характера, присылаемые или создаваемые только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются. Служба делопроизводства должна разрабатывать список (перечень) документов, не подлежащих регистрации. Он утверждается руководителем организации и обновляется по мере необходимости. После первичной обработки нерегистрируемые документы передаются в подразделение или непосредственным исполнителям, которых может касаться содержащаяся в них информация. К документам, не подлежащим регистрации, как правило, относятся:

- письма информационно-справочного характера, присылаемые для сведения;
- все рекламные письма;
- поздравительные письма и телеграммы;
- приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций;
- печатные издания (книги, брошюры, журналы);
- пакеты с пометой «лично»;
- копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов;
- информационные материалы и т.д. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно с самостоятельными регистрационными номерами. Регистрационный номер (индекс) документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Существуют три формы регистрации документов:

- журнальная;
- карточная;
- автоматизированная.

Журнальная система применяется обычно тогда, когда учет документов выступает на первый план, в журналах обычно регистрируются наиболее ценные документы, например паспорта, трудовые книжки, документы об образовании. Банки ведут журналы учета договоров о депозитном вкладе, счетов фирмы и т.д. Журнальная система регистрации используется в работе с документами ограниченного доступа: секретными, конфиденциальными. Для каждой категории

документов обычно разрабатывается своя форма журнала с разной степенью подробности сведений о документе. Журнальная система регистрации была удобна в организациях до тех пор, пока они получали незначительное количество документов. При большом объеме документооборота журнальная система имеет ряд существенных недостатков. Так как регистрация в журнале ведется в последовательности поступления документов, ее одновременно может вести только один человек. При большом количестве полученных документов процесс регистрации занимает много времени и задерживает дальнейшую работу с документами. Кроме того, журнальная система регистрации часто приводит к повторной регистрации документов в других структурных подразделениях, куда документ передается. Но самый главный недостаток журнальной системы регистрации — это невозможность организовать контроль за сроками исполнения документов и оперативно вести информационно-справочную работу по документам. Карточная система регистрации позволяет преодолеть эти недостатки, так как карточки можно располагать в картотеках в любой последовательности, да и регистрировать документы могут несколько человек одновременно, создавая под копирку нужное количество экземпляров регистрационной карточки. Форма регистрационной карточки может быть определена самим учреждением и записывается в инструкции по делопроизводству. Однако наиболее рациональной на сегодняшний день является автоматизированная система регистрации документов на компьютере. Она позволяет, ведя регистрацию на различных рабочих местах, объединить все сведения о документах в единую базу данных, на основе которой можно организовать централизованную информационно-справочную работу и контроль за исполнением документов. Входящие документы обычно регистрируются централизованно. В небольшой фирме их регистрирует секретарь, в учреждении, имеющем канцелярию, — специально выделенный работник или, если объем поступающих документов велик, группа регистрации. Регистрируются документы независимо от пути их получения: поступившие по почте, полученные через курьера, по факсу, электронной почте.

В регистрационную форму обычно вносятся следующие данные о входящем документе:

- дата получения;
- входящий регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением-получателем;
- автор (корреспондент) — т.е. чей это документ;
- дата документа, присвоенная ему учреждением-автором;
- регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-автором;
- заголовок (о чем документ);
- резолюция;
- срок исполнения полученного документа;
- исполнитель (кто будет работать с полученным документом);
- ход исполнения (фиксируются все передачи документа и результат исполнения);
- N& дела (куда документ помещен после исполнения).

Регистрационную форму входящего документа заполняют сначала не полностью. До передачи документа руководителю на документе нет резолюции, срока исполнения и исполнителя, эти данные вносятся после рассмотрения документа руководителем. Сведения о ходе исполнения документа и номер дела в регистрационную форму вносятся уже по ходу и после исполнения документа. Такая карточка может конструироваться на формате А5 (148x210) или А6 (105x148). Ее размножают, выбрав достаточно плотную бумагу. Для различных групп

регистрируемых документов можно использовать карточки разных цветов, цветные полосы по верхнему полю или по диагонали. При автоматизированной системе регистрации наиболее удобна (предлагается большинством компьютерных программ) выводимая на экран форма регистрационной карточки (РКК), в которую заносятся сведения о документе, аналогично традиционной ручной карточке на бумажной основе.

При автоматизированной системе регистрации сведения о документе можно легко дополнить.

Например, добавить:

- вид документа;
- географическое местонахождение автора документа;
- автор резолюции;
- название структурного подразделения;
- количество листов в документе;
- количество листов приложений;
- связанные документы.

Заполнение регистрационной карточки на экране компьютера во многом аналогично заполнению традиционной бумажной карточки, но имеет и свои особенности. Форма электронной регистрационной карточки, как правило, содержит как данные (поля), заполняемые вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции), данные (поля), которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа), и данные (поля), которые вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков. Такой ввод информации не только ускоряет процедуру заполнения регистрационной карточки, но и, что особенно важно, позволяет избежать опечаток и разночтений, которые могут значительно затруднить или даже сделать невозможным автоматизированный поиск информации о документе. С помощью раскрывающихся списков, как правило, заполняются данные (поля):

- вид документа — так как количество видов документов ограничено;
- автор резолюции - список руководящих лиц организации;
- структурное подразделение — список структурных подразделений;
- исполнители — как правило, это поле состоит из двух частей — названия (и/или индекса) структурного подразделения и фамилии и инициалов исполнителя;
- № дела — связан с номенклатурой дел организации;
- связанные документы — эти данные устанавливают связь регистрируемого документа с другими (например, документ-ответ связывается с инициативным документом). С помощью пополняемого списка заполняются данные (поле) «корреспондент». Организации, с которыми поддерживается постоянная переписка, выбираются из списка. В случае регистрации документа, поступившего от нового корреспондента, сведения о нем заносятся в список. Сведения о корреспондентах могут в дальнейшем использоваться в справочной работе, для формирования списков на рассылку и т.п. Затратив один раз время на создание таких списков, достигают значительной экономии времени в процессе дальнейшей работы. Регистрационные формы для исходящих документов во многом аналогичны регистрационным формам на входящие документы, но заполняются другими данными.

Указываются:

- название подразделения, подготовившего документ,
- исходящий номер документа;

- дата документа;
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Могут быть добавлены и другие сведения о документе, например количество листов» наличие приложений» номер бланка, порядок отправки и т.д. Исходящие документы обычно регистрируются централизованно на участке отправки корреспонденции. Внутренние документы часто регистрируются децентрализованно по группам в тех отделах, где создаются и оформляются: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии и т.д. Регистрироваться внутренние документы должны в день подписания или утверждения.

При регистрации внутреннего документа заполняются следующие данные о нем:

- порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
  - дата документа (регистрации);
  - краткое содержание;
  - подразделение, подготовившее документ;
  - исполнитель;
  - срок исполнения;
  - отметка об исполнении (ход исполнения);
  - номер дела, куда подшит документ.
- Как и в предшествующие формы входящих и исходящих документов, в форму регистрации могут быть добавлены другие данные: количество листов, наличие приложений и т.д. Каждый вид документа (приказы, распоряжения, договоры, докладные записки) регистрируется и нумеруется самостоятельно. Порядковый номер, присваиваемый документу в момент регистрации, переносится на документ. К номеру могут быть добавлены буквы. Например, к приказу по личному составу — «лс», т. е. личный состав, или «к» — кадры, к номеру распоряжения-буква «р»-распоряжение и т.д. Постановка рациональной системы регистрации документов позволяет службе делопроизводства владеть информацией о всех документах организации и выполнять квалифицированно такие важные задачи, как информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.

#### [Журнал регистрации несчастных случаев на производстве](#)

- [Журнал повторного инструктажа по охране труда](#)
  - [Журнал регистрации актов](#)
  - [Журнал регистрации приказов по основной деятельности](#)
  - [Журнал регистрации выданных доверенностей](#)
  - [Журнал регистрации исходящих документов](#)
  - [Журнал регистрации справок, выданных работникам](#)
  - [Форма Т-53а. Журнал регистрации платежных ведомостей](#)
  - [Журнал регистрации договоров](#)
  - [Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда](#)
  - [Журнал регистрации приказов по личному составу на предприятии](#)
  - [Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов](#)
-