

ВСЕ СЕКРЕТЫ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Е.М. Каменева

*главный специалист — эксперт компании
«Электронные офисные системы»*

С первого взгляда кажется, что процесс регистрации документов достаточно прост и не может являться причиной возникновения каких-либо вопросов. К тому же во всех учебниках и пособиях по делопроизводству говорится о регистрации документов. Однако первое впечатление является обманчивым. Данный факт подтверждают вопросы, которые были получены редакцией журнала в этом году. В связи с этим возникла идея посвятить отдельную статью теме регистрации.

Регистрацией документов в соответствии с ГОСТом Р 51141-98¹ является запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Однако можно привести более развернутое определение регистрации документов как *подтверждения факта создания или получения документа путем внесения в регистрационную форму*² *основных сведений о нем и присвоения документу учетного регистрационного номера и даты.*

Для большинства документов процесс регистрации является обязательным, так как он фиксирует факт их создания или получения. При этом на документах оформляется в обязательном порядке специальный реквизит или реквизиты.

Итак, перечислим три основные цели регистрации:

- учет документов;
- справочная работа по документам (в том числе поиск документов и составление отчетов);
- контроль за исполнением поручений, содержащихся в документах или созданных на их основании.

¹ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

² См. раздел статьи «Регистрационные формы документов».

Виды документов, подлежащие регистрации

Не все виды документов должны регистрироваться. Обязательно регистрируются только документы, требующие учета и подлежащие исполнению. Соответственно, нецелесообразно регистрировать то, что прислано для сведения и не требует ответа или исполнения.

Чтобы исполнителям было легче определить, подлежит ли конкретный документ регистрации, в организациях разрабатывается *Перечень нерегистрируемых документов*. Он может являться приложением к Инструкции по делопроизводству, а может быть и самостоятельным документом (в этом случае он утверждается руководителем организации).

Данный перечень обычно *включает следующие нерегистрируемые документы*:

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.д.);
- рекламные материалы (листочки, программы, проспекты, извещения и т.д.);
- прейскуранты;
- информационные материалы, присланные в виде копий для сведения;
- поздравительные письма и телеграммы;
- приглашительные билеты;
- программы конференций, совещаний;
- пакеты с пометкой «лично».

Порядок и время регистрации документов

Все документы, обращающиеся в организации, можно разделить на поступающие и создаваемые в ней.

Входящие документы регистрируются после этапа приема, первичной обработки и распределения поступающих документов. В момент регистрации в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа оформляется *реквизит «отметка о поступлении документа в организацию»*, содержащий регистрационный номер и дату поступления документа. Также данный реквизит может содержать наименование организации и может проставляться в виде штампа (см. Пример 1).

Во время регистрации входящих документов основные данные о них переносятся в регистрационную форму.

Пример 1

Закрытое акционерное общество
«НОВЫЕ ЗНАНИЯ»

Ул. Обручева, д. 35, Москва, 123456
Тел./факс: (495) 111-22-33

<http://www.novoteh.ru>, e-mail: info@nznaniy.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Генеральному директору
ООО «Новрегионгаз»

О.Н. Гончаровой

30.10.2007 № 605/03-10

На № _____ от _____

О проведении обучающих семинаров

Уважаемая Ольга Николаевна!

В соответствии с договором от 29 октября 2007 г. № 102/95 «Об оказании информационно-консультационных услуг» высылаем Вам программу проведения обучающих семинаров по делопроизводству.

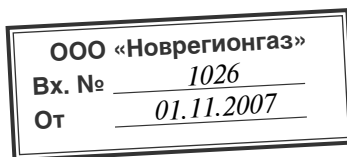
Просим Вас в срок до 7 ноября 2007 г. отправить в наш адрес список сотрудников вашей организации, которые будут посещать обучающие семинары, указав их фамилию, имя, отчество. Данная информация необходима для оформления временных пропусков.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.А. Ключева

А.Е. Александрова
111-22-33



Практически все входящие документы должны *регистрироваться в день их поступления* в организацию. Однако есть такие виды документов, которые разрешается регистрировать в течение большего промежутка времени. К ним можно отнести обращения граждан, которые в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» подлежат обязательной регистрации *в течение трех дней* с момента их поступления.

Создаваемые в организации документы необходимо регистрировать *в день их подписания или утверждения*.

Получается, что те документы, которые не подлежат утверждению, регистрируются после их подписания. Если же документ подписывается несколькими должностными лицами, то он регистрируется после подписания всеми должностными лицами.

Если документ требует утверждения, то его регистрируют не после подписания, а после оформления реквизита «гриф утверждения документа».

При регистрации создаваемых в организации документов на них оформляются два реквизита («регистрационный номер документа» и «дата документа»), а основные данные заносятся в регистрационную форму.

Датой документа является *дата его подписания* (для документов, не подлежащих утверждению) или *дата его утверждения* (для документов, подлежащих утверждению). Для протокола датой документа является *дата заседания* (принятия решения), для акта — *дата события*.

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 2 ноября 2007 г. следует оформлять так: 02.11.2007. Однако допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например, 02 ноября 2007 г.

Реквизит «регистрационный номер документа» включает порядковый номер, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

При этом порядковые номера документов, как создаваемых в организации, так и поступающих в нее, присваиваются в пределах календарного года отдельно для каждой регистрируемой группы документов. То есть можно сказать, что для каждой регистрируемой группы «работает свой отдельный счетчик» порядковых номеров. В начале года он обнуляется, и счет начинается с единицы.

Как распределить все документы организации по регистрируемым группам? На этот счет существует общее правило. Регистрируемая группа включает документы:

- имеющие единый вид,
- относящиеся к одному документопотоку и
- имеющие одно место регистрации.

Приказы, распоряжения и решения — это разные виды распорядительных документов, которые относятся к одному потоку документов (поток внутренней документации) и регистрируются, как правило, в службе документационного обеспечения управления³. Так как это разные виды документов, они регистрируются отдельно друг от друга.

Принято отдельно регистрировать приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, а также распоряжения по основной деятельности и распоряжения по личному составу.

Письма, поступающие в организацию и отправляемые из организации, имеют один вид документа (письмо) и, как правило, одно место регистрации. Но они относятся к разным потокам документов: входящие письма включаются в поток входящей документации, а исходящие — в поток исходящей. Соответственно, регистрация входящих и исходящих писем производится раздельно.

Регистрационная группа входящих писем (а также исходящих) может делиться при необходимости на подгруппы по авторам документов (в основном это делается при значительном объеме корреспонденции):

- корреспонденция из вышестоящей организации (при ее наличии);
- корреспонденция из нижестоящих организаций (при их наличии);
- корреспонденция из сторонних организаций.

Организации, входящие в одну холдинговую структуру, общаются между собой в основном посредством переписки, т.е. шлют друг другу письма, которые в организации-авторе регистрируются как исходящие, а в организации-получателе — как входящие. Такие организации могут сделать отдельные регистрируемые группы для учета документов, поступающих от «родственных» компаний холдинга.

При этом подчеркнем, что приказы, поступающие от головной организации, в подчиненных всегда должны регистрироваться отдельной группой и не перемешиваться с внутренними распорядительными документами.

Служебные записки, создаваемые в организации, имеют один вид документа и входят в поток внутренней документации. Они, как правило, регистрируются в подразделениях — авторах служебных записок. То есть получается, что количество регистрируемых групп служебных записок равняется количеству подразделений, являющихся их авторами.

Порядковые номера будут присваиваться внутри каждой из групп: номер «1» будет использоваться в каждой группе, так же, как и порядковые номера «2», «3», «4» и т.д.

В целях быстрого определения автора и вида документа регистрационный номер может включать, кроме порядкового номера, также индексы вида документа и подразделения — автора документа.

Например: СЗ-5-125, где

СЗ — индекс вида документа (индекс служебной записки),

5 — индекс подразделения (Управление сбыта),

125 — порядковый номер.

³ Далее — служба ДОУ.

Места регистрации документов

Принято выделять следующие два вида организации регистрации документов:

- *централизованный*, когда регистрация осуществляется в одном структурном подразделении, и
- *децентрализованный* – регистрация в разных структурных подразделениях.

Некоторые теоретики делопроизводства выделяют еще *смешанную* регистрацию документов.

Рассмотрим данный вопрос сначала с нормативной, а потом с практической стороны.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 08.11.2005 г. № 536

Фрагмент
документа

4.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов. Документы, полученные из Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, поступающие на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной власти и его заместителей, распорядительные документы и переписка за подписью руководителя федерального органа исполнительной власти, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются в службе ДОУ.

Документы, создаваемые по направлениям деятельности федерального органа исполнительной власти, могут регистрироваться в структурных подразделениях.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в службе ДОУ или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

Чтобы понять, что обычно происходит на практике, рассмотрим регистрацию документов в разных по размеру организациях.

В небольших организациях с маленьким объемом документооборота централизованную регистрацию практически всех документов осуществляет секретарь руководителя, делопроизводитель или небольшое структурное подразделение, выполняющее функции службы ДОУ. При этом здесь же может регистрироваться некоторая специализированная документация, например, кадровая или договорная. Но практически всегда есть и такая специализированная документация, которая регистрируется в других подразделениях (например, бухгалтерские документы регистрируются в бухгалтерии).

В крупных и средних организациях с большим объемом документооборота вся специализированная документация, как правило, регистрируется в тех структурных подразделениях, которые ее готовят или осуществляют с ней работу. То есть в одном подразделении ведется централизованная

регистрация всей кадровой документации, в другом подразделении — централизованная регистрация бухгалтерской документации, в третьем — плановой и т.д. А вот служебные, докладные и объяснительные записки всегда регистрируются децентрализованно в структурных подразделениях — авторах этих документов. При этом есть часть документов, которая всегда будет регистрироваться централизованно в службе ДООУ (это касается, например, приказов и распоряжений по основной деятельности, издаваемых руководителем организации).

Из разговора об особенностях разных по размеру организаций становится ясно, что *правильнее говорить о централизованной или децентрализованной регистрации отдельно для каждого вида документов, а не относительно всей документации предприятия в целом*. В данном подходе не остается места для смешанной регистрации.

Итак, получаем следующую *картину по местам регистрации документов, которая считается специалистами оптимальной*.

В службе ДООУ централизованно всегда должны регистрироваться следующие виды организационно-распорядительных документов:

- распорядительные документы за подписью руководителя организации;
- входящие документы, поступающие на рассмотрение руководителю организации;
- исходящие документы за подписью руководителя организации;
- протоколы и решения коллегиальных органов.

Место и вид регистрации остальных организационно-распорядительных документов зависит от размера предприятия, объема документооборота, численности службы ДООУ и организации работы с документами.

В небольших организациях с маленьким объемом документооборота целесообразно регистрировать все организационно-распорядительные документы в службе ДООУ.

В средних и крупных организациях с большим объемом документооборота регистрация внутренних документов осуществляется в подразделениях — авторах документов.

Среди внутренних документов будут виды, создающиеся в большинстве подразделений, например, служебные, докладные и объяснительные записки, представления, предложения и т.д. Регистрация данных видов документов будет осуществляться децентрализованно в нескольких подразделениях.

Среди внутренних документов могут быть и виды, характерные для одного подразделения: соответственно, в этом случае они регистрируются централизованно в подразделении-авторе.

Специализированная документация, как правило, регистрируется централизованно в соответствующих функциональных структурных подразделениях (бухгалтерии, финансовом отделе, службе кадров и т.д.).

Входящие документы, адресованные руководителям подразделений, и исходящие документы за подписью руководителей подразделений могут

регистрироваться централизованно в службе ДОУ или децентрализованно (и в службе ДОУ, и в структурных подразделениях).

К плюсу централизованной регистрации корреспонденции можно отнести создание общей информационно-справочной системы по документам, которая будет содержать данные обо всех документах. Тогда в одном месте всегда можно будет найти информацию по любому документу, независимо от того, в какое подразделение он был адресован или в каком подразделении был создан.

Однако если в организации используется автоматизированная система делопроизводства с единой базой данных, то этот плюс централизованной регистрации исчезает. В настоящее время автоматизированные системы позволяют организовать децентрализованную регистрацию по необходимому количеству регистрационных групп документов в единой базе данных. При этом права на доступ к документам и к функциям системы могут быть разграничены: одни сотрудники могут искать и работать со всеми документами организации, другие — только с ограниченной их частью. Современные системы позволяют разграничить права доступа пользователей:

- доступ к документам определенной регистрационной группы или групп;
- доступ только к документам, поступающим или создающимся в определенном подразделении или подразделениях;
- доступ по определенным грифам доступа;
- доступ к конкретному документу и т.д.

К плюсам децентрализованной регистрации корреспонденции можно отнести то, что, сократив объем регистрируемой корреспонденции в службе ДОУ, можно сократить численность ее персонала.

Регистрацию документов нельзя назвать нетрудоемким процессом. Она предполагает выполнение ряда операций: просмотр документа, определение необходимости его регистрации, отнесение его к одной из регистрируемых групп, определение сути документа для правильного занесения краткого содержания в регистрационную форму, заполнение регистрационной формы, оформление на документе необходимого реквизита или реквизитов и т.д. Человеку, который в курсе событий, сделать перечисленные операции качественно и быстро гораздо легче, чем тому, кто разбирается в вопросе «с нуля».

Если документы, адресованные в структурные подразделения или их руководителям, а также исходящие из структурных подразделений, регистрировать непосредственно «на местах», то это приведет к сокращению объема регистрируемых документов в службе ДОУ, что позволит в свою очередь уменьшить численность ее сотрудников. Тем более что наличие специалиста, ответственного за делопроизводство в подразделении, необходимо вне зависимости от выбранного вида регистрации (централизованного или децентрализованного). Просто перечень должностных обязанностей и загруженность у данных сотрудников будет разная.

Принцип однократной регистрации

Надо стремиться к тому, чтобы регистрация была однократной. Это означает, что *документ регистрируется только один раз и не перерегистрируется при его передаче в другое структурное подразделение*. Повторная (или двойная) регистрация:

- во-первых, увеличивает трудоемкость работ, так как все операции по регистрации нужно выполнить от начала до конца в разных подразделениях,
- а во-вторых, может создать путаницу, так как документ будет иметь несколько регистрационных номеров и дат; тогда при ссылке на документ может быть непонятно, какой регистрационный номер и дату необходимо указывать.

Интересен тот факт, что ГСДОУ⁴ запрещала повторную регистрацию, а ныне действующая Типовая инструкция более либеральна к данному вопросу.

Фрагмент документа

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), одобренная коллегией Главархива СССР 27.04.1988 г.

3.2.1.2. ...Документы регистрируются в организации один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Фрагмент документа

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 08.11.2005 г. № 536

4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

Сегодня в некоторых организациях служба ДОУ регистрирует специализированную документацию, которая потом повторно регистрируется в других подразделениях. Например, в службе ДОУ могут регистрировать поступающие и исходящие счета, счета-фактуры и накладные, несмотря на то, что они

⁴ Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) устанавливает общие требования к документационному обеспечению управления. Однако этот документ в настоящее время не является нормативным, а скорее носит рекомендательный характер и в определенной части является устаревшим.

в обязательном порядке регистрируются в бухгалтерии. А нужно ли организации дублировать эту операцию? Прежде чем обязывать службу ДОУ регистрировать специализированную документацию, нужно проанализировать:

- подлежит ли специализированная документация регистрации в другом подразделении;
- каков ее объем;
- целесообразность регистрации специализированной документации в службе ДОУ.

Конечно, документ желательно регистрировать один раз. Но при этом необходимо *обеспечить учет его движения внутри организации*. Делают это по-разному.

При журнальной или картотечной форме регистрации информацию о движении документа заносят соответственно в журнал или в регистрационную карточку. *Сотрудник, получающий документ, может проставлять в регистрационной форме свою подпись, подтверждающую факт получения.*



Фиксацию передачи документа из одного подразделения в другое можно осуществлять и с помощью *Реестра передачи документа*, форма которого жестко не закреплена. Поэтому организация может разработать удобный для нее вариант Реестра (см. Пример 2).

Автоматизированные системы регистрации, как правило, обладают функцией учета движения бумажного оригинала документа. А если у вас внедрена полноценная СЭД, то работа с электронными документами (сосканированными образами бумажных документов и электронными документами, подписанными ЭЦП) и вовсе упрощается. Ведь теперь нет необходимости учитывать движение бумажных документов. Все решается благодаря настройке прав доступа к информации, организации движения документов и протоколированию работы пользователей.

Пример 2

РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ
входящего письма от 16.11.2007 № Вх-1598

Краткое содержание: *О предоставлении дистрибутива системы автоматизации делопроизводства*

Кому передано		Копия / оригинал	Дата и время передачи	Подпись сотрудника
наименование подразделения	Ф.И.О. и должность сотрудника			
<i>Управление сбыта информационных систем</i>	<i>А. К. Семенова, менеджер</i>	<i>оригинал</i>	<i>16.11.2007 14:05</i>	
<i>Бухгалтерия</i>	<i>Т. Н. Николаева, бухгалтер</i>	<i>копия</i>	<i>16.05.2006 14:15</i>	

Формы регистрации документов

Напомним, что существуют три формы регистрации документов:

- журнальная,
- карточная и
- автоматизированная.

Для организационно-распорядительных документов нет правовых актов, которые устанавливали бы обязательность применения той или иной формы регистрации. А вот *состав реквизитов, которые должны заноситься в регистрационные формы*, закреплён в тексте Типовой инструкции:

Фрагмент документа

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 08.11.2005 г. № 53

4.1.8. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резюмирование (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

Как видно из вышеприведенного фрагмента документа, в Типовой инструкции закреплённый состав основных реквизитов, вносимых в регистрационные формы, невелик и в большинстве случаев недостаточен для регистрации. Кроме того, часть из них характерна только для определенного вида документопотока (например, дата и индекс поступления). Поэтому

организация должна заранее продумать *состав фиксируемых при регистрации сведений отдельно для разных видов документов*, а потом разработать разные регистрационные формы.

Журнальная форма регистрации документов является исторически наиболее ранней.

В настоящее время она используется только в случаях, когда учет документов важен для предотвращения претензий и конфликтных ситуаций. Например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Необходимо заводить отдельные журналы на каждую регистрируемую группу документов (см. Пример 3).

Использование журнальной формы оправдано при очень незначительном количестве регистрируемых документов. В противном случае она будет тормозить сам процесс регистрации и делать слишком трудоемкой справочную работу по документам (в первую очередь поиск) и контроль за исполнением документов. Ведь журнальная форма предполагает запись данных о документах только в хронологической последовательности. Поэтому при поиске придется постранично просматривать все записи журнала.

Более удобной является **карточная система регистрации** документов, при которой создаются регистрационные или регистрационно-контрольные карточки на документы (см. Пример 4), подлежащие формированию в картотеки в соответствии с используемыми классификаторами.

Применение картотек для регистрации по сравнению с журнальной формой заметно повышает оперативность поиска документов и одновременно сокращает трудоемкость процесса регистрации.

Данная форма позволяет регистрировать одну группу документов силами одновременно нескольких сотрудников.

Как правило, составляются следующие самостоятельные картотеки:

- одна сроковая или контрольно-справочная картотека;
- справочные или информационные картотеки;
- тематические (кодификационные) картотеки.

Контрольно-справочная картотека делится на две части: по неисполненным и исполненным документам. Первая часть картотеки служит для фиксации и поиска сведений о документах в процессе их исполнения и выполняет контрольную функцию. Карточки в ней чаще всего систематизируются по срокам исполнения документов. После окончания исполнения документа регистрационно-контрольная карточка с проставленными на ней необходимыми отметками перемещается из первой части картотеки в соответствующие разделы и рубрики второй части. Вторая часть картотеки служит для поиска уже исполненных документов. Карточки в ней могут систематизироваться по вопросам, по корреспондентам, номенклатуре дел и т.д.

Справочные или информационные картотеки используются для регистрации документов и их дальнейшего поиска. Для каждой регистрируемой группы документов должна быть отдельная картотека. При этом для различных групп можно использовать карточки разных цветов, цветовые полосы по верхнему полю или по диагонали.

Примерное графление журнала поступающей корреспонденции

Регистр. номер	Дата документа	Корреспондент	Краткое содержание	Исх. номер	Исх. дата	Резолюция	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка в получении
<i>Вх-156</i>	<i>16.10.2007</i>	<i>ООО «Салют»</i>	<i>О предоставлении выставочной площади</i>	<i>14/1254</i>	<i>11.10.2007</i>	<i>Никитин А.А.: подписать договор</i>	<i>18.10.2007</i>	<i>Никитин А.А.</i>	<i>16.10.2007</i>
<i>Вх-157</i>	<i>16.10.2007</i>	<i>ООО «Ново-Знание»</i>	<i>О проведении семинара по ДОО</i>	<i>876</i>	<i>15.10.2007</i>	<i>Никитин А.А.: подготовить проект ответа</i>	<i>19.10.2007</i>	<i>Попова К.Е.</i>	<i>16.10.2007</i>
<i>Вх-157</i>	<i>17.10.2007</i>	<i>ОАО «Лига-Н»</i>	<i>Об изменении тарифов на страхование здоровья сотрудников организации</i>	<i>5-26/2165</i>	<i>12.10.2007</i>	<i>Никитин А.А.: ознакомиться и доложить</i>	<i>26.10.2007</i>	<i>Леонова О.Н.</i>	<i>17.10.2007</i>

Примерное графление журнала исходящей корреспонденции

Регистр. номер	Дата документа	Краткое содержание	Подписывающий	Исполнитель	Корреспондент	Ссылка на рег. номер и дату	Вид отправки
<i>Исх-101</i>	<i>16.10.2007</i>	<i>Об оказании услуг по настройке системы</i>	<i>Никитин А.А.</i>	<i>Попова К.Е.</i>	<i>ОАО «Протекс»</i>	<i>—</i>	<i>Почта</i>
<i>Исх-102</i>	<i>17.10.2007</i>	<i>Об участии в семинаре по ДОО</i>	<i>Никитин А.А.</i>	<i>Попова К.Е.</i>	<i>ООО «Ново-Знание»</i>	<i>№ 876 от 15.10.2007</i>	<i>Почта</i>
<i>Исх-103</i>	<i>17.10.2007</i>	<i>О направлении документов на согласование</i>	<i>Никитин А.А.</i>	<i>Никитин А.А.</i>	<i>ООО «Аэрострой»</i>	<i>—</i>	<i>Почта</i>

Примерное графление журнала приказов по основной деятельности

Регистр. номер	Дата документа	Краткое содержание	Подписывающий	Исполнитель	Состав	Примечание
<i>Пр-35</i>	<i>16.10.2007</i>	<i>О реализации концепции совершенствования ДОО</i>	<i>Никитин А.А.</i>	<i>Смирнова К.Л.</i>	<i>1 л. + 1 прил. на 20 л.</i>	<i>—</i>
<i>Пр-36</i>	<i>19.10.2007</i>	<i>Об участии в семинаре по ДОО</i>	<i>Никитин А.А.</i>	<i>Попова К.Е.</i>	<i>2 л.</i>	<i>—</i>

Количество справочных картотек может быть не ограничено, так как по одной картотеке не всегда удобно производить поиск документов. Могут создаваться картотеки по корреспондентам (адресатам), по исполнителям (разработчикам) документов и другим параметрам, которые полезны при поиске документов.

Для ведения нескольких картотек используют одну из следующих технологий:

- сразу заполняют несколько регистрационных карточек и затем расставляют их по картотекам;
- заполняют одну карточку, затем снимают необходимое количество копий карточки и расставляют их по картотекам.

Для более полного раскрытия содержания документов создается *тематическая (кодификационная) картотека*, которая в основном предназначена для нормативных или распорядительных документов.

В данной картотеке составляется отдельная карточка на каждый вопрос, предмет, содержащиеся в тексте документа, поэтому один документ, в зависимости от содержания, может быть расписан на нескольких карточках. Сами карточки в данной картотеке систематизируются в соответствии с рубриками внутрисистемного классификатора вопросов деятельности организации.

Форма регистрационно-контрольной карточки (см. Пример 4) в настоящее время не закреплена ни в одном правовом акте. Поэтому организация может подойти к решению этой задачи творчески. Главное — закрепить разработанную форму в корпоративной Инструкции по делопроизводству. Обычно регистрационные карточки делаются на плотной бумаге формата А5 (148 × 210 мм) или А6 (105 × 148 мм).

Пример 4

Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31										
Наименование организации (автора или корреспондента) <i>ООО «Интер-Развитие»</i>										
Наименование вида документа <i>Письмо (входящее)</i>										
Дата документа <i>25.10.2007</i>			Регистрационный номер документа <i>1203</i>			Исходящая дата документа <i>19.10.2007</i>			Исходящий номер документа <i>589</i>	
Заголовок к тексту (краткое содержание документа) <i>О выполнении условий договора поставки от 03.10.2007 г. № 14-10/2007</i>										
Поручение / резолюция (исполнитель, содержание, автор, дата) <i>Резолюция Павлова Н.Н. от 25.10.2007: Смирнову Г.Н. прошу подготовить проект письма-ответа в ООО «Интер-Развитие» к 03.11.2007</i>										
Срок исполнения <i>03.11.2007</i>										

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

Ход исполнения
Отметка об исполнении поручения и направлении документа в дело

Автоматизированная форма регистрации документов ведется с помощью специального программного обеспечения. Оно может быть установлено на персональном компьютере или быть сетевым (тогда возможна одновременная работа нескольких исполнителей).

Сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку (см. Пример 5), сохраняемую в базе данных. Совокупность реквизитов и вид регистрационно-контрольной карточки в разных программах различается. Многие из них позволяют самостоятельно добавлять для регистрационных карточек определенной регистрируемой группы документов дополнительные реквизиты или же менять внешний вид регистрационной карточки.

Сейчас уже редко в какой организации можно встретить программу, предназначенную только для автоматизации регистрации документов. Повсеместно распространены системы, автоматизирующие все ключевые делопроизводственные процессы.

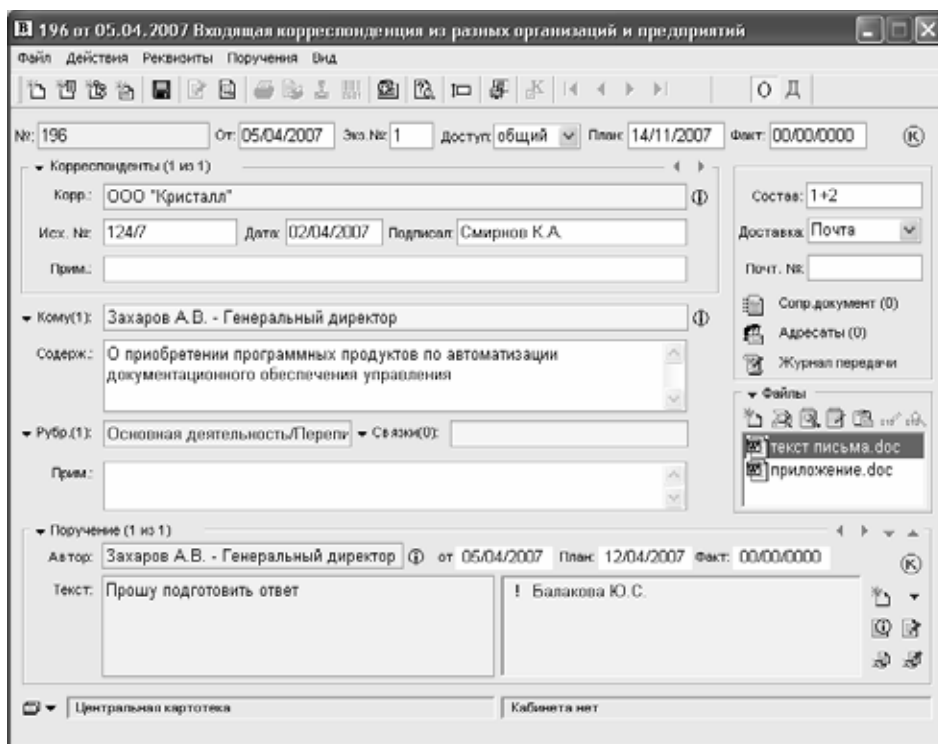
Теперь перечислим, какими функциями обладают современные системы автоматизации делопроизводства:

- возможность использования как централизованного, так и децентрализованного способов регистрации с возможностью разграничения прав пользователей на доступ, регистрацию, редактирование, удаление информации по отдельным группам документов;
- однократная регистрация документов. При этом должно отслеживаться движение документов как в электронном, так и в бумажном виде;
- возможность одновременной регистрации документов одной группы несколькими пользователями;

- возможность «связывать» несколько регистрационных карточек документов, имеющих логическую, тематическую или иную связь, и обеспечивать переход из одной карточки документа в другую;
- прикрепление к регистрационной карточке электронного образа или образов документа в виде файлов любых форматов (графических, текстовых, табличных и т.д.). При этом желательно, чтобы система позволяла быстрым и удобным способом сканировать документы на бумажном носителе;
- автоматическое формирование регистрационного номера документа с учетом логики, заложенной в Инструкции по делопроизводству (или в ином нормативном документе организации);
- автоматическая проверка на повторность поступающих документов и выдача пользователю предупреждения в том случае, если регистрируемый документ уже поступал в организацию;
- осуществление быстрого поиска по любому реквизиту или по любой совокупности реквизитов, указанных в регистрационной карточке, и желательно по прикрепленным файлам текстового формата.

Пример электронной регистрационно-контрольной карточки

Пример 5



Современное
делопроизводство

Обычно заполнение электронной регистрационно-контрольной карточки происходит быстрее, чем внесение информации в бумажную карточку или журнал. В большинстве автоматизированных систем некоторые поля электронной

карточки заполняются путем выбора значений из справочников (или словарей), при этом можно пользоваться механизмом автопоиска или автоподставки. Кроме того, выбор значений из справочников не дает пользователям совершать орфографические ошибки и облегчает дальнейший поиск документов.

В остальные поля электронной регистрационной карточки информация вводится с клавиатуры. В некоторых системах существует возможность выполнять проверку орфографии введенного текста, а также создание списка стандартных текстов, которые в дальнейшем можно использовать для экономии времени при заполнении полей.

Большинство автоматизированных систем позволяет распечатывать бумажные карточки с заполненной электронной регистрационной формы. Кроме того, можно выводить на принтер список регистрационных карточек, чтобы иметь возможность сшить эти листы и сформировать таким образом полноценный журнал регистрации. Данный функционал систем особенно полезен в переходный момент, когда в организации лишь начинается использование системы автоматизации и сотрудники боятся хранить всю информацию только в электронном виде.

Однако в настоящее время именно автоматизированная форма регистрации является наиболее эффективной, удобной в работе и ее не нужно дублировать иной формой регистрации.



В заключении статьи хотелось бы отметить, что все правила регистрации должны быть подробно изложены в Инструкции по делопроизводству организации. Если этого не сделать, то у сотрудников останется большое поле для творчества. В нерегламентированных ситуациях они будут поступать так, как им больше нравится. А это неприемлемо.

Итак, что необходимо зафиксировать во внутренних нормативных документах организации? Прежде всего это:

- перечень нерегистрируемых документов;
- перечень регистрируемых групп документов, при этом для каждой группы должно быть указано:
 - место регистрации,
 - время и порядок регистрации,
 - правило образования регистрационного номера,
 - форма, в которой производится регистрация,
 - перечень реквизитов, которые заносятся в форму, и правила их заполнения,
 - правила учета движения документов после регистрации,
 - принцип регистрации: однократная регистрация или же необходимость повторной регистрации при передаче документа в другое подразделение;
- для входящих документов нужно описать порядок действий при повторном поступлении документа в организацию.