

02.03.2023

Очная форма обучения

Группа ТЭК 3/1

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Вид занятия: лекция (2 часа)

Тема занятия: Регистрация документов

Цели занятия:

- учебная
 - ознакомиться со значением и задачами регистрации документов;
 - изучить общие правила и формы регистрации документов на предприятии;
 - привлекать студентов к самостоятельной деятельности;
- воспитательная
 - воспитывать стремление к изучению дисциплины;
 - воспитывать внимание, дисциплинированность, активность.

Электронная библиотека техникума

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с.

2. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»).

Тема 11 «Регистрация документов»

План

1. Значение и задачи регистрации документов.
2. Общие правила регистрации документов.
3. Формы регистрации документов.

Задание

1. Составить опорный конспект по вопросам лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненных заданий писать Ф.И.О. и группу, ставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта, информационного сообщения и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1 Значение и задачи регистрации документов

В организации работы с документами ведущее место занимает постановка регистрации документов. Именно сглаженность этого участка работы

предопределяет в дальнейшем быстрый поиск необходимой информации и документов и отсюда - обеспечение оперативного решения управленческих задач.

Регистрация документов - это ключевой момент в организации делопроизводства.

Одна из важнейших задач службы делопроизводства - в любое время и в кратчайший срок выдать нужную справку по документу и найти сам документ. Это возможно сделать только владея всей совокупностью информационно-документационных ресурсов. Для этого надо учитывать все документы, проходящие через учреждение, как получаемые, так и создаваемые в нём, т.е. документы должны быть зарегистрированы.

Регистрация определяется как «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения». Как вытекает из определения, регистрация, прежде всего, придает юридическую силу документу, так как фиксирует, подтверждает факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует. Если полученный документ не зарегистрирован, учреждение за него не отвечает, так как факт получения не подтвержден.

Регистрация - один из начальных этапов работы с полученными документами, следующий сразу за их первичной обработкой и предпоследний для отправляемых. После регистрации исходящие документы вкладываются в конверты или отправляются по другим каналам связи.

Так как количество документов, поступающих и создаваемых в процессе управленческой деятельности, всегда велико, регистрация является одним из наиболее трудоемких процессов делопроизводства. Но именно хорошо поставленная система регистрации во многом предопределяет весь дальнейший процесс работы с документами. И поэтому рационализация делопроизводства чаще всего начинается с пересмотра системы регистрации документов.

Регистрация преследует три цели: учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам.

Учет документов дает количественные данные для обобщения общего объема документооборота, его анализа за определенный промежуток времени, по видам документов, по документопотокам, по структурным подразделениям и т.п.

Сам процесс регистрации - это снятие (перенос) с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, картотеку, компьютер), что позволяет создать базу данных о документах учреждения. Таким образом, в процессе регистрации закладывается информационно-поисковая система по всем документам учреждения. Это является основой следующих этапов работы с документами: контроля за сроками их исполнения и информационно-справочной работы по документам.

2 Общие правила регистрации документов

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения.

Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются. В учреждении должен быть разрабатываемый

службой делопроизводства и утвержденный руководителем перечень нерегистрируемых документов. Обычно он дается как приложение к инструкции по делопроизводству организации, но может разрабатываться и как самостоятельный документ. По мере необходимости этот перечень следует обновлять.

К нерегистрируемым документам обычно относят: 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.

Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер. У входящих документов он не совпадает (существенно меньше его) с учетным порядковым номером, проставленным в отметке о поступлении документа в организацию.

Документы должны регистрироваться один раз. Однократность регистрации - одно из основных правил рациональной постановки делопроизводства. В крупном учреждении регистрацию документов централизованно ведет группа регистрации документов в канцелярии. В небольшом учреждении (фирме) все документы регистрирует централизованно секретарь. В учреждении, имеющем отделы, регистрация документов, в первую очередь внутренних, может проводиться децентрализованно по группам в тех отделах, где они создаются и оформляются: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии. При этом внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие - в день поступления, исходящие - в день отправки.

Принимаются и регистрируются документы, как поступающие в организацию по почте и через курьерские службы, так и получаемые по факсу, электронной почте. Поэтому факс, принимающий документы, поступающие на имя организации, целесообразно устанавливать рядом с рабочим местом сотрудника, регистрирующего поступающую корреспонденцию.

Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся отдельные регистрационные формы с самостоятельными регистрационными номерами.

Из входящего документа в процессе регистрации в регистрационную форму выписываются, как правило, следующие сведения:

- дата получения;
- входящий регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением-получателем;
- дата документа;
- регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-отправителем;
- автор (корреспондент) - тот, чей это документ;
- заголовок (о чем документ);
- резолюция;
- срок исполнения;
- исполнитель (кто с ним работает);
- ход исполнения (фиксируются все передачи документа и результат исполнения);
- номер дела (куда документ помещен после исполнения).

Регистрационную форму на документ заполняют сначала не полностью. До

передачи документа руководителю на нем нет резолюции, срока исполнения и исполнителя. После рассмотрения документа руководителем регистрационная форма дозаполняется - в неё вносятся эти сведения.

При четком взаимодействии с руководителем (если руководитель каждое утро просматривает полученную корреспонденцию) можно сначала дать документы ему на просмотр, а уже затем, имея его резолюцию, заполнить полностью регистрационную форму. Такие сведения, как ход исполнения документа и номер дела, в регистрационную форму вносятся уже по ходу и после исполнения документа.

При регистрации отдельных видов документов, например внутренних, обращений граждан и исходящих документов, сведения, вписываемые в регистрационные формы, частично изменяются и дополняются. При регистрации внутренних документов нет даты получения, а есть только дата регистрации, совпадающая с днем подписания. У внутреннего документа, в отличие от входящего, имеется один регистрационный номер. При регистрации обращений граждан записывается их адрес.

Учреждение имеет право, учитывая свою специфику, дополнять сведения о регистрируемом входящем документе. Например, часто учитывается количество листов, наличие приложений и т.д.

3 Формы регистрации документов

Формы регистрации документов могут быть трёх видов: журнальная, карточная и автоматизированная электронная.

Журнальная система регистрации нужна тогда, когда учет документов выступает на первое место, предотвращает претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации и т.п., например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Это, как правило, документы, регистрационный индекс которых состоит из порядкового номера. Банки, например, 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. Так, журнал учета конфиденциальных документов имеет следующие графы:

Журнальная система удобна и в том случае, когда в организацию поступает очень незначительное количество документов.

Для организаций, имеющих значительный документооборот, журнальная форма регистрации в настоящее время не применяется (устарела), так как имеет ряд существенных недостатков:

- поскольку запись в журнал ведется в последовательности поступления документов, регистрацию может вести только один человек. Поэтому при большом количестве поступивших документов процесс регистрации занимает значительное время, что естественно приводит к задержке дальнейшей работы с документом;
- журнальная система регистрации неизбежно приводит к дублированию этой операции, так как данные о документе нужны не только в канцелярии, но и в структурных подразделениях, куда он передается для исполнения, и документ

регистрируется повторно во всех отделах, через которые проходит. В результате ранее в крупных учреждениях документ регистрировался три-пять раз в различных формах журналов;

- журнальная система регистрации делает практически невозможной справочную работу по документам, так как при хронологической записи документов для их поиска надо знать хотя бы приблизительно дату получения документа;

- при журнальной системе регистрации невозможно вести срокочный контроль за исполнением документов, так как документы имеют разные сроки исполнения и для выявления документов, срок исполнения которых истекает на определенную дату, надо просматривать все записи в журнале. В связи с этим на документы, требующие контроля, в организациях обычно заполняли дополнительные контрольные карточки, т.е. операция регистрации дублировалась.

Указанные недостатки журнальной системы регистрации позволяет преодолеть карточная система регистрации. Она появляется в начале XX в. и находит широкое распространение в странах Европы. В нашей стране попытки внедрить карточную систему регистрации были предприняты в 1920-е годы, но, к сожалению, эта прогрессивная для того времени форма регистрации не удержалась в советских учреждениях. Активно карточная система стала внедряться в делопроизводство с разработкой ЕГСД.

Преимущество карточной системы регистрации заключается в следующем:

- регистрацией одновременно могут заниматься несколько работников;
- карточки можно изготовить в необходимом количестве экземпляров и, следовательно, отпадает необходимость в повторной регистрации документов в структурных подразделениях;

- карточки «подвижны», их можно систематизировать по различным признакам и создавать картотеки. Таким образом, карточная система регистрации обеспечивает информационно-справочную работу;

- карточная система регистрации позволяет сразу же один экземпляр карточки передать в срокочную картотеку для контроля за исполнением документов.

Преимущества карточной системы регистрации позволяют значительно поднять уровень организации делопроизводственного обслуживания в учреждении.

Форма карточки (РКК - регистрационно-контрольной карточки) и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самом учреждении и записаны в инструкцию по делопроизводству.

Можно предложить следующую форму регистрационной карточки на формате А5 (148×210) или А6 (105×148):

Вычертив на формате А5 или А6 такую форму карточки, её размножают на ксероксе, выбрав достаточно плотную бумагу. Для различных регистрируемых групп документов можно использовать карточки разных цветов, цветовые полосы по верхнему полю или по диагонали.

Для ведения карточной системы регистрации в ручном режиме необходимо иметь тираж карточек на год и, как минимум, два картотечных ящика для хранения карточек: в срокочной контрольной картотеке и справочной картотеке.

Количество экземпляров заполняемых регистрационных карточек определяется учреждением. Как правило, таких карточек заполняется, как минимум, две. Заполнив карточку, одну из них помещают в срокочную картотеку, другую - в информационно-справочную, а документ передают исполнителю для работы с ним.

Но чаще изготавливают три экземпляра карточки. Из них два ставят в картотеки (справочную и контрольную), а третий экземпляр передают с документом исполнителю. Если справочные картотеки строят по различным признакам, например, по корреспондентам, регионам или по вопросам, то соответственно увеличивают количество карточек, чтобы экземпляров хватило для каждой картотеки. В этом случае количество экземпляров карточки в крупных учреждениях возрастет до пяти-шести. Естественно, что создание и ведение больших картотек - это трудоемкая работа, и она была поставлена лишь в отдельных учреждениях, имеющих хорошо организованную делопроизводственную службу. Избавиться от громоздких картотек и организовать трудоемкую информационно-справочную работу практически в любом учреждении позволило внедрение компьютерных технологий.

Вопросы для самоконтроля

1. Какое значение имеет регистрация документов, и какое место она занимает в организации делопроизводства?
2. Какие задачи выполняет регистрация документов?
3. Какие требования предъявляются к организации регистрации документов?
4. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
5. Назовите формы регистрации документов.
6. В чем достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?
7. В чем достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов?
8. В чём особенности автоматизированной системы регистрации документов?

Домашнее задание

1. Выучить конспект лекции.
2. Используя возможности Интернет-ресурсов и учебной литературы, самостоятельно найти материал и подготовить информационное сообщение (доклад) по вопросу «Автоматизированные системы регистрации».

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна