**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение

1. Регистрация документов
   1. Понятие, назначение, принцип регистрации документов
   2. Индексирование документов
   3. Формы регистрации документов
      1. Журнальная форма регистрации
      2. Карточная форма регистрации
      3. Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов
   4. Организация информационно-справочной системы
2. Регистрация документов в ООО «Ижэлектроснаб»

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

Приложение 5

Приложение 6

**ВВЕДЕНИЕ**

Цель данной курсовой работы – изучить и проанализировать организацию регистрации документов (понятие, назначение, принцип регистрации документов; индексирование документов; формы регистрации документов; организация информационно-справочной системы; контроль за исполнением документов).

В любой сфере общественной деятельности особое значение для целей управления имеет информация, носителем которой является документ, и то, насколько она оперативно оформляется и перерабатывается.

Система документооборота является технологической основой деятельности компании по принятию и исполнению решений. Поэтому всякое повышение эффективности работы с документами непосредственно сказывается на эффективности выполнения организацией своих функций, будь то улучшение обслуживания граждан государственным либо муниципальным учреждением или повышение конкурентоспособности коммерческого предприятия.

Сегодня организация, которая хочет получить современное решение для создания автоматизированной технологии документооборота, имеет достаточно широкий выбор - от отдельных частных технологий до готовых комплексных систем.

Отечественная практика предполагает обязательную регистрацию каждого документа с момента его появления в организации, а также регламентированное (и контролируемое) движение документа вплоть до его исполнения. Сама идея подобного учета, регламентации и централизованного контроля вполне адекватна современным мировым реалиям управления с использованием компьютерных сетей.

Использование компьютерных технологий ускоряет документооборот, повышает исполнительскую дисциплину сотрудников, совершенствует управление организации в целом.

Компьютеризация делопроизводственных процессов позволяет отказаться от ручных форм учета и перейти на современную форму регистрации документов с помощью ПЭВМ. Тем более что постоянно возрастает объем регистрируемых документов на любых предприятиях, внедряются системы автоматизации в смежных областях, и в связи с этим целесообразно использовать новые технологии для автоматизации регистрации документов.

Задачи, поставленные в данной курсовой работе:

1. Раскрыть понятие регистрации документов, ее назначение и принцип;

2. Изучить индексирование документов;

3. Изучить формы регистрации документов;

4. Изучить организацию информационно-справочной системы;

5. Проанализировать контроль за исполнением документов.

В курсовой работе также ведется изучение регистрации документов в Обществе с ограниченной ответственностью «Ижэлектроснаб» (ООО «Ижэлектроснаб»).

**1 РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

* 1. **ПОНЯТИЕ, НАЗНАЧЕНИЕ, ПРИНЦИП**

**РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

Для обеспечения эффективного пользования информации при принятии различного рода решений, предоставления в распоряжение специалистов всего массива информации по определенному вопросу в кратчайшее время в организации должна быть построена рациональная поисковая система. Информационно-поисковая система (далее ИПС) по документам организации создается для учета, поиска, хранения управленческих документов и содержащихся в них информации на основе следующих требований:

* Полное и всестороннее раскрытие состава и содержания включенных в систему документов;
* Обеспечение оперативного доступа к информации и документам;
* Максимальное сокращение при необходимости обращения непосредственно к документам;
* Обеспечение рациональной организации массива документов предприятия.

На предприятии создаются ИПС ручного, механизированного, автоматизированного типа.

Современная ИПС должна включать информацию практически обо всех документах, которыми располагает предприятие.

Основой построения поисковых систем является регистрация документов.

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме или входном формате. Главное назначение регистрации – придание документу юридической силы, подтверждение факта его создания или поступления, так, если поступивший документ не зарегистрирован, организация как бы не берет на себя ответственности за него, т.к. не подтвержден факт его поступления.

В соответствии с ГСДОУ регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, учета и последующего использования в справочных целях: распорядительные, кадровые, плановые, отчетные, устно-статистические, учебные, финансовые, бухгалтерские и др. Регистрируются как документы, используемые внутри или направляемые в другие организации, так и поступающие из вышестоящих, подведомственных и сторонних организаций или частных лиц.

Не подлежат регистрации документы, присланные для сведения и не требующие ответа.

Существенную помощь в определении такой категории документов может оказать перечень нерегистрируемых документов, который должен разрабатываться на каждом предприятии. Такой перечень является приложением к инструкции по делопроизводству, но может быть и самостоятельным документом. В этом случае он утверждается руководителем предприятия (Приложение 1).

Не регистрируемые документы сразу же передаются в соответствующие службы, структурные подразделения или конкретным лицам.

На практике в настоящее время находят применение три системы регистрации документов.

* Централизованная;
* Децентрализованная;
* Смешанная.

При централизованной форме все документы регистрируются в одном месте. Такая форма характерна для сравнительно небольших учреждений или фирм, в которых регистрацией занимается секретарь руководителя или должностное лицо в секретариате или в канцелярии.

В крупных учреждениях или компаниях, а так же в организациях с территориально разобщенными структурными подразделениями регистрация документов ведется децентрализовано. Децентрализованная форма регистрации предполагает наличие многих пунктов регистрации документов: канцелярии, секретарей структурных подразделений и т.д. В группе регистрации канцелярии регистрируются документы, адресованные руководству учреждения или предприятия, и важнейшие внутренние документы, например приказы. Все остальные документы регистрируются в структурных подразделениях работниками, отвечающими за делопроизводство.

Но, практика показывает, что наиболее эффективной среди систем регистрации, является последняя, смешанная система. При этом централизовано регистрируется документация, поступающая из федеральных и местных органов власти, или направляемые в их адрес важнейшие внутренние документы (приказы по основной деятельности и личному составу, протоколы, акты, докладные записки и др.), а так же предложения и жалобы граждан.

Специализированную документацию (учетно-финансовую, арбитражную, кадровую) регистрируют в соответствующих структурных подразделениях.

В условиях использования автоматизированной системы ДОУ предпочтение отдается централизованной регистрации в этом случае, во-первых, сокращается трудоемкость обработки документов в структурных подразделениях и, во-вторых, появляется возможность формирования единой автоматизированной информационно-поисковой системы по документам всего учреждения или предприятия.

При любой форме организации регистрации должен соблюдаться ее основной принцип – **однократность**. Он предполагает, что информация о документе фиксируется в избранной регистрационной форме лишь один раз. Однако однократный ввод информации должен обеспечить ее многократное использование в ходе учета документов, справочной работы, контроля за исполнением документов.

Должны регистрироваться документы, поступающие в организацию или отправляемые из нее по любым каналам связи: по почте, электронной почте, факсу. Место регистрации документов фиксируется в инструкции по делопроизводству.

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другой он повторно не регистрируется.

При регистрации документов широко используют различные справочные материалы, которые разрабатываются предприятием:

* Список структурных подразделений с их условными обозначениями;
* Перечень подведомственных организаций, перечень постоянных корреспондентов с аналогичными данными;
* Классификатор вопросов (участков) деятельности организации и др.

Использование таких справочников может значительно упростить регистрацию документов.

Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от их вида, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы по основной деятельности и по личному составу, служебная переписка, акты, обращения граждан и т.д.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам отдельно в пределах каждой группы. Данные на входящие, исходящие и внутренние документы заносятся в раздельные регистрационные формы.

**1.2 ИНДЕКСИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Под индексацией документов в делопроизводстве понимается проставление их порядковых (регистрационных) номеров и определенных условных обозначений, указывающих место их составления, исполнения и хранения. Место простановки определяет ГОСТ Р 6.30-2003, реквизит 12.

Регистрационный индекс означает принадлежность документа к конкретной классификационной крупе и его порядковый номер внутри нее. Порядковый регистрационный номер является обязательным элементом индекса в пределах регистрируемого массива, как правило, за год.

Классификационные группы формируются в соответствии с наименованиями видов документов, их авторов и содержанием. Индексы необходимы для учета, поиска и систематизации документов и в традиционных, и в автоматизированных системах обработки документации.

В пределах одного учреждения или предприятия должна быть разработана единообразная и стабильная система индексирования. Не зависимо от того, где регистрируются документы (в канцелярии или структурных подразделениях), индексы должны иметь постоянное расположение составных частей. В качестве условных обозначений рекомендуется использовать арабские цифры, в отдельных случаях к ним добавляются буквенные литеры.

Для систематизации документов, т.е. разделения их по группам, используется номенклатура дел. Индексы дел, включенных в номенклатуру, входят в состав регистрационных индексов входящих и исходящих документов. Так базовый индекс состоит из индекса дела по номенклатуре, обозначающего принадлежность документа к определенной группе документации, и его порядкового номера внутри данной группы.

Например: 02-10/15, где 02-10 – это индекс дела по номенклатуре, 15 – порядковый номер документа. В соответствии с поисковыми задачами конкретное учреждение или предприятие может добавлять к базовому индексу иные классификационные обозначения: корреспондента, исполнителя и т.п. Части регистрационного индекса могут располагаться и в обратном порядке: 15/02-10, при этом их значение не меняется. Порядковые номера возрастают в течение года и присваиваются отдельно поступающим и отправляемым документам.

При необходимости выделения части документов из единого регистрационного массива возможно использование дополнительного смыслового буквенного индекса. Так, при регистрации приложений, заявлений и жалоб граждан порядковый регистрационный номер дополняется начальной буквой фамилии заявителя, например: И-221, К-212, А-213 и т.д.

При регистрации приказов по вопросам управления кадрами порядковый номер дополняется буквой, например, 18-К, 107 К или 18-л/с, 107-л/с.

К приказам по вопросам управления кадрами относятся приказы о приеме на другую работу, о предоставлении отпусков, обо всех видах поощрений и увольнений, т.е. те на основании, которых вносятся записи в трудовые книжки сотрудников.

При регистрации решений президиумов представительных органов порядковый номер может дополнить индексом (буквой) «П», например, 74-П и т.д.

Индекс документов, составленных несколькими организациями, например, договоров, совместных постановлений, образуется из порядковых регистрационных номеров, присвоенных в каждой организации-авторе, их последовательность определяется последовательностью указания авторов в заголовочной части документа. Например, индекс 16/10 будет означать, что в одной организации документ зарегистрирован под номером 16, а в другой – под номером 10.

При регистрации документ должен получить только один индекс, который одновременно проставляется и на документе и в регистрационной форме. Регистрационные индексы проставляются на входящих документах (приложения к ним не индексируются); на исходящих документах и их копиях, остающихся в учреждении (приложения к ним так же не индексируются); на внутренних документах.

**1.3 ФОРМЫ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

Ввод документа в ИПС производится путем записи его индекса и соответствующих реквизитов в регистрационные входные формы:

* Регистрационно-контрольные карточки (РКК);
* Экранные формы;
* Регистрационные журналы.

В процессе регистрации в регистрационные формы вносят определенные сведения о документах.

Сведения о входящих документах включают:

* Автора (корреспондента);
* Название документа;
* Дату документа, проставленную организацией-автором;
* Индекс документа, присвоенный организацией-автором;
* Дату поступления;
* Индекс поступившего документа (входящий индекс);
* Заголовок документа или его краткое содержание;
* Резолюцию;
* Срок исполнения;
* Исполнителя (кому направляется документ на исполнение);
* Отметку об исполнении;
* Номер дела по номенклатуре дел, в котором документ помещается после исполнения.

Сведения об исходящих документах содержат:

* Исполнителя (должностное лицо, подготовившее документ);
* Дату документа;
* Регистрационный индекс;
* Корреспондента (кому адресован документ);
* Заголовок документа или его краткое содержание;
* Количество листов;
* Номер дела по номенклатуре дел, в котором копия документа помещается после отправки.

Правила заполнения реквизитов регистрационно-контрольных форм приведены в Приложении 2.

Кроме того, в регистрационной форме должен отражаться ход исполнения документов. А состав перечисленных реквизитов может быть дополнен другими сведениями о документе, которые необходимы конкретной организации для учета, контроля за ходом исполнения документа или задания и т.д. Например, могут использоваться такие сведения, как фамилия руководителя структурного подразделения, где исполняют документ, или данные о промежуточном решении вопроса и т.п.

На выбор формы регистрации влияют следующие обстоятельства:

* Количество входящих, исходящих и внутренних документов;
* Наличие документов, требующих строгого учета;
* Принятая на предприятии система делопроизводства (централизованная или децентрализованная);
* Возможность использования предприятием компьютерных технологий обработки документов.
  + 1. **Журнальная форма регистрации**

Журнальная форма регистрации документов в России была впервые введена еще в XVIII в. и закреплена Генеральным регламентом (1720 г.).

При использовании журнальной формы регистрации сведения о документах заносят в регистрационные журналы. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируют в разных журналах (Приложение 3).

Например, журналы могут быть:

* Входящей корреспонденции;
* Исходящей корреспонденции;
* Входящих распорядительных документов от руководства;
* Входящих телеграмм;
* Исходящей переписки с руководством и т.д.

В последнее время получила развитие факсимильная связь, которая обеспечивает скорость доставки документов адресатам. Факсограммы обязательно должны регистрироваться сотрудниками, отвечающими за регистрацию остальных документов. Нужно отметить, что для этой категории документов имеет значение фиксация несколько иных сведений, например, времени отправки и приема документа, номера телефона исполнителя, данных об отправителе и др. (Приложение 3).

Журнальная форма регистрации используется тогда, когда необходимо регистрировать документы строгого учета, например конфиденциальную документацию, документы об образовании (аттестаты, дипломы), документы, фиксирующие акты гражданского состояния, удостоверяющие что-либо, и т.п. При использовании журнальной регистрации обеспечивается лучшая сохранность сведений о документах.

В современной управленческой практике журналы для регистрации документов целесообразно применять, если объем документооборота невелик (порядка 500 документов в год). При значительных объемах документооборота журнальная форма регистрации имеет ряд существенных недостатков:

1. Журнальная форма предполагает запись данных о документах по порядку, т.е. только в хронологической последовательности. Основным признаком для поиска документов становится дата их поступления или регистрационных номер. Поэтому поиск нужных сведений ведется путем постраничного просмотра всех записей, что требует значительного времени. Еще более затруднено наведение перекрестных справок, когда нужно получить информацию о нескольких документах или найти все документы, касающиеся решения одного вопроса.
2. Нарушается принцип однократности регистрации. При передаче документа из одного структурного подразделения (например, из канцелярии) в другое неизбежна повторная регистрация, т.к. сведения о документе нужны во всех структурных подразделениях, через которые проходит документ.
3. При большом количестве поступающих и отправляемых документов значительно увеличивается время регистрации, т.к. при журнальной форме регистрацией может заниматься только один работник. Это замедляет скорость обработки документов, приводит к увеличению трудозатрат.
4. Значительно затрудняется контроль за сроками исполнения документов. Для того чтобы выявить документы с истекающими сроками исполнения, порой нужно просмотреть многочисленные записи в журнале. Поэтому на контролируемые документы дополнительно заполняются контрольные карточки, из которых формируется контрольная картотека. Таким образом, также происходит дублирование процесса регистрации.
   * 1. **Карточная форма регистрации**

Карточная форма регистрации делает процесс регистрации более быстрым и удобным, поэтому она получила достаточно широкое применение в различных организациях и учреждениях.

С помощью копировально-множительной техники создание регистрационных карточек можно облегчить путем копирования верхней части первого листа документа, где размещены основные сведения о нем: автор, название документа, дата индекс, заголовок и т.д. Для визуального различения регистрируемых групп документов на регистрационные формы могут наноситься цветовые коды – маркером по верхнему краю; ручные регистрационные карточки могут изготавливаться также на картоне различных цветов и различным шрифтом.

Регистрационная карточка имеет лицевую и оборотную стороны. Лицевая сторона предназначена для регистрации входящих документов, оборотная – исходящих и внутренних. При регистрации писем-ответов сведения о них заносятся на оборотную сторону карточки, которая уже использовалась для регистрации входящего письма. Форма единой регистрационно-контрольной карточки (РКК) была закреплена в Основных положениях ЕГСД. В настоящее время форма карточки, ее размер, необходимые реквизиты и их расположение определяются самой организацией. Примеры карточек приведены в Приложении 4.

Количество экземпляров регистрационной карточки определяется организацией. Оно зависит от централизации ведения делопроизводства, количества исполнителей документа, количества справочных карточек и т.д. Как правило, требуется три экземпляра карточек: два помещают в справочную и контрольную картотеки, один передают исполнителю вместе с документом. Если исполнителей документа больше или справочные картотеки формируются не только по месту регистрации, количество карточек увеличивают.

Карточная форма регистрации документов имеет несомненные преимущества перед журнальной:

1. Обеспечивается реализация принципа однократности регистрации документа. Можно одновременно изготовить необходимое количество карточек и передать их по назначению: исполнителям, для формирования справочных и контрольных картотек.
2. В отличие от неподвижно скрепленных листов журнала, карточки можно располагать в любой последовательности. «Подвижность» карточек позволяет использовать в справочных картотеках различные поисковые признаки, т.к. их можно расположить по корреспондентам, исполнителям, авторам, содержанию, хронологии и др.
3. Карточная система позволяет сразу передать один экземпляр карточки в сроковую контрольную картотеку. Таким образом, отпадает необходимость создания специального массива карточек, предназначенного исключительно для ведения контроля за исполнением документов.

Однако на сегодняшний день наибольшее распространение получают автоматизированные системы регистрации, позволяющие заполнять регистрационные формы на компьютере и одновременно создавать базу данных по документам организации.

* + 1. **Автоматизированная (электронная) форма**

**регистрации документов**

Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов ведется с помощью специального программного обеспечения, которое устанавливается на персональные компьютеры (или на сервер персональных компьютеров, объединенных в сеть).

При использовании автоматизированной формы регистрации сведений о документе вводится в электронную регистрационно-контрольную карточку, сохраняемую в базе данных. Совокупность реквизитов и вид регистрационно-контрольной карточки в разных программных системах могут быть разными. Одновременно может изготавливаться один экземпляр регистрационной формы в качестве страхового массива (печать регистрационно-контрольной карточки).

Автоматизированная форма регистрации в настоящее время широко применяется во многих организациях, т.к. она имеет ряд существенных преимуществ по сравнению с журнальной и карточной формами регистрации, а именно:

* Быстрый поиск документов по любому реквизиту или реквизитам регистрационно-контрольной карточки;
* Автоматическое формирование отчетов, сводок, ведение справочно-аналитической работы по документам;
* Автоматический контроль за исполнением документа;
* Возможность одновременно регистрировать документы на нескольких рабочих местах;
* Возможность организации децентрализованной регистрации документов в структурных подразделениях с объединением сведений о всех документах в одной базе и др.

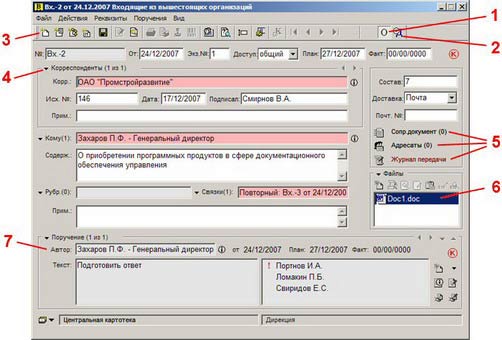
Организация может самостоятельно разработать программу для регистрации документов, но чаще всего используются готовые программные продукты, автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АСДОУ), позволяющие автоматизировать всю работу с документами, начиная с создания проекта или регистрации документа и заканчивая завершением исполнения или отправлением документа в другую организацию.

К программным продуктам, позволяющим автоматизировать работу с документами, относится система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

«Дело» поддерживает полный жизненный цикл документа, в том числе и автоматизирует регистрацию. При регистрации в данной системе формируется регистрационно-контрольная карточка (РК), в которую заносятся сведения о документе, и присваивается регистрационный номер в соответствии с заданным шаблоном. РК содержит полный набор реквизитов, предусмотренных стандартами российского делопроизводства. Для отражения ведомственной или отраслевой специфики состав полей РК может быть расширен за счет дополнительных реквизитов.

При регистрации файлы исходящих и внутренних документов могут быть прикреплены к РК системы «Дело». Для документов, которые готовятся в MS Word, реализованная упрощенная процедура регистрации из среды текстового процессора, а при большом объеме документооборота можно использовать опцию «Поточное сканирование», позволяющую обеспечить массовый ввод в систему документооборота электронных образов бумажных документов. Для этого при регистрации документов на первых листах или на отдельных чистых листах (листах-разделителях) печатается назначаемых системой уникальный штрих-код. В процессе сканирования и распознавании система анализирует штрих-код и обрабатывает отсканированные документы в соответствии с указанной в нем информацией. В результате электронные образцы документов, полученные в заданном формате, автоматически прикрепляются к соответствующим РК.

**Регистрационно-контрольная карточка входящего документа**



1 – Закладка «Основные реквизиты»;

2 – Закладка «Дополнительные реквизиты», содержащая при необходимости набор дополнительных реквизитов для конкретного вида документов;

3 – Панель инструментов;

4 – Поля, содержащие информацию о корреспонденте (или корреспондентах);

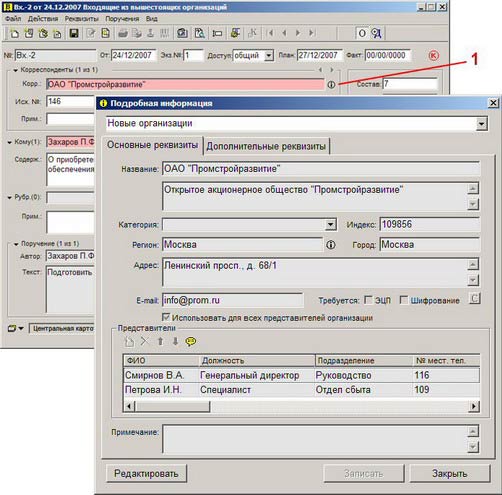
5 – Дополнительные разделы «Сопроводительные документы», «Адресаты» и «Журнал передачи»;

6 – Файлы, прикрепленные к РК;

7 – Поручение.

**Регистрационно-контрольная карточка входящего документа**

**и окно с информацией об организации-корреспонденте**



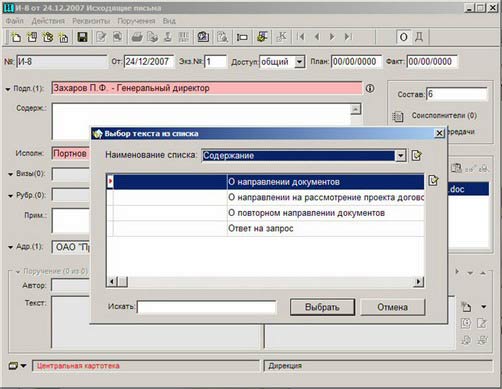
1 – Кнопка открывающая окно, содержащее пробную информацию об организации-корреспонденте

С целью сокращения времени, затрачиваемого на заполнение РК, в часть полей информация вносится выбором значений из справочников. Кроме этого каждый пользователь может вести список стандартных текстов, используемых при заполнении полей, информация в которые вводится с клавиатуры. В системе «Дело» существует возможность выполнять проверку орфографии текста, введенного с клавиатуры.

Также для каждой группы документов могут быть заданы значения реквизитов, которые будут помещаться в поля РК автоматически (по умолчанию).

**Регистрационная карточка исходящего документа**

**с открытым окном «Выбор текста из списка стандартных текстов»**



Система «Дело» позволяет в автоматизированном режиме регистрировать переданные по электронной почте документы, в том числе снабженные электронной цифровой подписью (ЭЦП), а также документы, созданные на основе проектов.

Существует возможность создания связок между РК документов (ссылок на РК других документов) в системе, что позволяет пользователю при работе с документом получить полную информацию по истории вопроса.

К РК могут прикрепляться файлы документов (как текстовые файлы, так и образцы), что обеспечивает возможность работы с системой не только персонала службы ДОУ, но и должностных лиц выполняющих содержательную работу по исполнению документов.

Файлы документов при регистрации могут быть защищены сертифицированными средствами ЭЦП.

* 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ СИСТЕМЫ**

Важной составляющей информационно-поисковой системы по документам предприятия являются информационно-справочные массивы, содержащие полную информацию о документах.

Одна из функций службы делопроизводства заключается в обеспечении быстрого поиска данных о том, где находятся нужные документы, как продвигается ход исполнения конкретного документа или в каких документах можно найти те или иные необходимые для работы сведения. Этим целям служат информационно-справочные картотеки, сформированные из регистрационно-контрольных карточек, содержащих совокупность данных о документах.

Ручные справочные картотеки представляют собой ящик (или несколько ящиков), в котором в определенном порядке размещаются регистрационные карточки, накапливаемые в течение года.

При организации картотек используются различные схемы их построения в зависимости от структуры учреждения или предприятия, степени централизации справочной работы, характера запросов, их частоты и других факторов. Справочных аппарат должен наиболее полно и разносторонне раскрывать содержащуюся в документах информацию, обеспечивать оперативных поиск документов и быстроту получения запрашиваемых сведений.

Карточки в картотеке располагаются по группам (рубрикам) в зависимости от целей поиска. Группы карточек отделяются друг от друга разделителями, на которых надписываются названия рубрик. Систематизация карточек производится по определенным принципам, выбор которых зависит от работы с документами конкретной организации.

Систематизация по структурному принципу предполагает, что рубрики картотеки соответствуют структуре организации или учреждения. Названиями рубрик будут являться названия структурных подразделений. Систематизация может проводиться и по вопросам деятельности организации, которые в таком случае и будут названиями рубрик. Такая схема чаще всего используется в небольших фирмах при централизации справочной работы.

Номинальный принцип – это расположение карточек в соответствии с видами и разновидностями документов. Рубрики в этом случае будут иметь названия: «Решения», «Распоряжения», «Приказы» и т.п.

По предметно-вопросному принципу карточки располагаются в соответствии с содержанием документов. В каждую рубрике группируются карточки по определенному вопросу деятельности предприятия или структурного подразделения.

Корреспондентский принцип предполагает расположение карточек по рубрикам, соответствующим определенным корреспондентам или группам корреспондентов.

В соответствии с хронологическим принципом карточки располагаются в картотеке по датам поступления. Отправления или исполнения соответствующих документов.

Алфавитный принцип чаще всего используется при построении картотек по письмам и заявлениям граждан. Карточки в таких картотеках располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий заявителей.

Как правило, при разработке схемы построения информационно-справочных картотек используется не один, а несколько принципов. Рубрики картотек могут делиться на подрубрики. Порядок расположения карточек внутри рубрик может производиться по алфавиту, подчиненности, степени важности и т.д. глубина детализации при этом может быть различной. Сочетание различных принципов формирования справочных картотек дает возможность глубже раскрывать состав и содержание зарегистрированных документов, что облегчает задачу их поиска или наведения справок.

Основой для построения картотек может служить номенклатура дел предприятия или структурного подразделения. Если рубрики соответствуют статьям номенклатуры, то сохраняется такая же последовательность их расположения.

Часто справочная картотека делится на две части: картотека на исполненные и картотека на неисполненные документы. Первая часть служит для поиска данных о документах в процессе их исполнения, вторая – используется для поиска исполненных документов, например по определенному вопросу. Аналогично целесообразно формировать и машинные базы данных.

Количество картотек и схемы их построения в разных организациях различны. Это зависит от:

* объема документооборота;
* степени централизации работ по регистрации, контролю исполнения, справочной работы;
* территориального расположения структурных подразделений организации;
* содержания большинства справочных запросов потребителей информации. Например, при централизованной системе регистрации справочные картотеки формируются, как правило, в службе делопроизводства;
* при децентрализованной системе – в структурных подразделениях;
* при смешанной – картотеки ведутся и в службе делопроизводства, и в структурных подразделениях.

Чтобы не потерять порядок номеров при ведении карточной системы регистрации, службой ДОУ обычно применяются дополнительные рабочие таблицы – шахматки для отметок об уже использованных порядковых регистрационных номерах. В нижней части «шахматки» проставляются сведения о структурном подразделении и месте хранения документов. Пример:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 03-16 | 05-08 | 03-04 | 12-03 |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |

Справочные картотеки передаются на хранение в архив организации вместе с документами за соответствующий год. Они являются важным информационным источником, который широко используется в управленческой практике любой организации. Однако ведение справочных картотек является трудоемкой работой, требующей выделения для этого участка специальных работников. Поэтому именно этот участок работы при использовании традиционных (ручных) технологий делопроизводства был наиболее слабым в службах ДОУ.

**2 РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ООО «ИЖЭЛЕКТРОСНАБ»**

В ООО «Ижэлектроснаб» присутствует централизованная организационная форма работы с документами. Свези с этим, все операции связанные с регистрацией документов тоже выполняются централизованно секретарем. Исключение составляют бухгалтерские документы. При первичной обработке входящих документов, секретарь все документы, относящиеся к бухгалтерским документам (счета, накладные, счета-фактуры и т.д.), а так же конверты с пометкой «В бухгалтерию», сразу же передает бухгалтеру Организации.

В Организации функционируют в основном документы, относящиеся к бухгалтерской деятельности, которые составляют 70 % от общего объема документооборота организации (около 2500 документов в год): счета на оплату, товарные накладные, счета фактур, акты об оказании услуг и доверенности, оформленные с помощью программы «1С». Остальные 30 % (200-250 документов в год) - относятся к организационно-распорядительным документам: заявки, письма, приказы, акты, инструкции, а так же договора: с покупателями, с поставщиками и с организациями, предоставляющими услуги.

В ООО «Ижэлектроснаб» на полученном документе в правом нижнем углу первой страницы секретарем проставляется вручную регистрационный номер, дата, количество листов документа.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Принятые телефонограммы печатаются в 2-х экземплярах, один передается адресату, а второй, как правило, подшивается в дело.

Тексты служебных документов, направляемые по каналу факсимильной связи, оформляются на бланках. Объем передаваемого документа, не должен превышать 5 листов. Ответственность за содержание документа возлагается на руководителя, подписавшего документ. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям

В Организации регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Не подлежат регистрации следующие документы: поздравительные письма и пригласительные билеты; рекламные извещения, плакаты; печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Отдельно регистрируются входящие документы, исходящие документы и внутренние документы: приказы по основной деятельности, по финансовой деятельности, приказы по личному составу и т.д.

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов производится централизованно у секретаря в журналах регистрации, кроме бухгалтерских документов, учет которых ведет бухгалтер Организации, входящие документы он регистрирует в журналах регистрации, а исходящие и внутренние остаются в программе «1С». Что позволяет производить быстрый поиск и информационно-справочную работу по документам при значительном объеме бухгалтерских документов.

В ООО «Ижэлектроснаб» индексы приказов по личному составу состоят из порядковых арабских цифр с добавлением литера – л/с, а для остальных документов индексы состоят из порядковых арабских цифр, без добавления буквенных обозначений (1, 2, 3), не зависимо от вида документа, деятельности, автора и возрастают в пределах года (Приложение 5). Индексы служат для учета, поиска и систематизации документов.

В ООО «Ижэлектроснаб» ведется журнальная форма регистрации. Существуют следующие журналы:

* Входящих документов;
* Исходящих документов;
* Внутренних документов;
* Приказы по основной деятельности;
* Приказы по финансовой деятельности;
* Приказы по личному составу.

Журнал входящих документов в ООО «Ижэлектроснаб» указан в Приложении 6.

В ООО «Ижэлектроснаб» информационно-справочная работа, как и сама система регистрации, ведется с помощью журналов регистрации.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме или входном формате. Главное назначение регистрации – придание документу юридической силы, подтверждение факта его создания или поступления.

В Организации «Ижэлектроснаб» ведется журнальная форма регистрации т.к. объем документооборота невелик (порядка 250 документов в год).

Одна из функций службы делопроизводства заключается в обеспечении быстрого поиска данных о том, где находятся нужные документы, как продвигается ход исполнения конкретного документа или в каких документах можно найти те или иные необходимые для работы сведения. Этим целям служат регистрационные журналы, содержащие совокупность данных о документах.

Что касается регистрации документов в бухгалтерии, я бы посоветовала не экономить на бумаге и регистрировать внутренние и исходящие документы в той форме, которая была бы предпочтительнее для такого объема документов, присущих бухгалтерии. А так же передать функции по регистрации документов секретарю.

Для того чтобы управление предприятием было эффективным, регистрацией документов должен заниматься опытный сотрудник или секретарь руководителя. Для этого надо знать делопроизводственных процесс, функции структурных подразделений, состав документации, циркулирующей в организации, уметь выделить и четко изложить основную мысль регистрируемого документа в случае, если отсутствует его заголовок, владеть компьютером и т.д.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М. 1998.

2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М. 2003.

3.Басаков М. И. Современное делопроизводство. М. 2008.

4. Глахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. /Под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. – М. 2009.

5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 4-е изд. испр. и доп. – М. 2003

6. Пшенко А.В. Делопроизводство. М. 2004.

7. Санкина Л.В., Быкова Т.А. Деловая переписка в коммерческой организации. М. 2004.

8. Журнал «Делопроизводство»: № 1 2008.

9. Журнал «Делопроизводство»: № 3 2008.

10. Журнал «Секретарь-референт» № 11 2007.

11. Энциклопедия делопроизводства http://www.termika.ru/dou/enc/index.php

**Приложение 1**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

организации

\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Дата

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Нерегистрируемых документов**

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты;
3. Копии счетов на оплату;
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Пригласительные билеты.

**Приложение 2**

Приложение 6 к ГСДОУ

утв. Приказом Главархива СССР

От 23.05.1985 № 33

**ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ**

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНЫХ ФОРМ (РКФ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты | Пояснения по заполнению |
| Название вида документа | Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется |
| Автор (корреспондент) | При регистрации поступившего документа записывается название организации (лица) - автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается название организации (лица) - корреспондента. Допускается применение сокращенного названия организации. |
| Дата документа | Дата, присвоенная документу организацией-автором, переносится на РКФ: число, месяц, год. |
| Индекс документа | Индекс, присвоенный документу организацией-автором, переносится на РКФ с поступившего или отправляемого документа. |
| Дата поступления | Дата поступления документа в организацию переносится на РКФ с регистрационного штампа. |
| Индекс поступления | Индекс, присвоенный документу организацией-получателем, переносится при регистрации поступления на РКФ из регистрационного штампа. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел и другими индексами по соответствующим классификаторам. |
| Заголовок документа или краткое содержание | Переносится заголовок, сформулированный на документе. При отсутствии заголовка на документе он формулируется исходя из основного содержания документа. |
| Резолюция | Переносится на РКФ с документа основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель. При устном поручении – формируется составителем РКФ. |
| Срок исполнения | Проставляется число, месяц, год, арабскими цифрами. При регистрации отправляемого документа записывается дата ожидаемого ответа. |
| Отметка об исполнении | Дата и индекс ответного документа или краткая запись решения вопроса по существу с указанием даты или срока исполнения. |
| Дело номер | Указывается индекс дела по номенклатуре дел, дата и подпись ответственного исполнителя. |

**Приложение 3**

**Форма журнала регистрации входящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения | Входящий регистрационный номер | Корреспондент | Номер и дата документа | Краткое содержание | Резолюция | Исполнитель |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Форма журнала регистрации исходящих и внутренних документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Регистрационный номер | Корреспондент | Краткое содержание | Исполнитель | Количество листов | Номер дела |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Форма журнала регистрации принятых факсограмм**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Корреспондент (автор), Ф.И.О., номер телефона | Краткое содержание | Принято | | | Направлено | |
| Дата и время | Количество листов | Ф.И.О. | Наименование структурного подразделения,  Ф.И.О. исполнителя | Дата и время направления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 4**

**Примеры регистрационно-контрольных карточек**

**Лицевая сторона РКК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | | | | |
| Корреспондент | | | | |
| Дата поступления | Входящий № | | Дата документа | № документа |
| Краткое содержание | | | | |
| Резолюция | | | | |
| Срок исполнения | | Исполнитель | | |

**Оборотная сторона РКК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Дата | Исходящий № |
| Куда (кому?) | | Количество листов |
| Кем подписан | | № дела |
| Краткое содержание | | |
| Ход исполнения | | Отметка  об исполнении |

**Лицевая сторона РКК с расширенным составом реквизитов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Корреспондент | | | | |
| Дата поступления | Входящий № | Дата документа | | № документа |
| Краткое содержание | | | Количество листов | |
| Генеральный директор | Резолюция | | Срок исполнения | |
| Начальник отдела | Резолюция | | Срок исполнения | |
| Исполнитель | | Дата | | |

**Оборотная сторона РКК с расширенным составом реквизитов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Дата | | Исходящий №  (промежуточный ответ) |
| Исполнитель | Дата | | Исходящий №  (окончательный ответ) |
| Куда (кому?) | | | Количество листов |
| Кем подписан | | | |
| Краткое содержание | | | |
| Ход исполнения | | | |
| Отметка об исполнении | | № дела | |