НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО-ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

**Филиал в г. Салехарде**

**Факультет Государственной службы и финансов**

**Специальность: Государственное и муниципальное управление**

# Реферат

### По дисциплине «Документальное обеспечение управления»

**«**Автоматизированные системы регистрации**»**

Выполнила студентка 5 курса

Быкова Анастасия Александровна

(Ф.И.О.)

## Салехард, 2011 г.

**Содержание**

Введение…………………………………………………….………………...3

#### Значение и задачи регистрации документов...…………………………4

#### Общие правила регистрации документов………………………………6

#### Формы регистрации документов. Автоматизированная форма регистрации документов…………………………………………………7

Заключение………………………………………….…………………...……12

Библиография…………………………………………………………...….…15

**Введение**

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.

Регистрацией документов в соответствии с ГОСТом Р 51141-98 (ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.) 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 (см. раздел статьи «Регистрационные формы документо») основных сведений о нем и присвоения документу учетного регистрационного номера и даты.

Для большинства документов процесс регистрация является обязательным, так как он фиксирует факт их создания или получения. При этом на документах оформляется в обязательном порядке специальный реквизит или реквизиты. [«InterTrust» статья «Все секреты регестрации документов» 28.11.2007, <http://www.intertrust.ru/analytics/articles/369/>].

#### Значение и задачи регистрации документов

В организации работы с документами ведущее место занимает постановка регистрации документов. Именно отлаженность 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 нем, 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;
* справочная работа по документам.

Учет документов дает количественные данные для обсчета 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, ПЭВМ), 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.

#### 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.

#### Формы регистрации документов. Автоматизированная форма регистрации документов

#### Формы регистрации документов могут быть трех видов:

* журнальная;
* карточная;
* автоматизированная электронная (на ПЭВМ).

Сегодня ручная карточная система регистрации повсеместно заменяется наиболее рациональной регистрацией документов на компьютере. Но и в этом случае на экран выводится регистрационная форма.

Регистрация документов на компьютере позволяет:

* регистрировать документы на различных рабочих местах;
* организовать децентрализованную регистрацию документов в структурных подразделениях с объединением сведений о документах (как внутренних, так и поступивших) в единой базе данных организации;
* на основе базы данных организовать информационно-справочную работу;
* организовать контроль за исполнением документов.

Наиболее удобна (предлагается большинством компьютерных программ) выводимая на экран форма регистрационной карточки, в которую заносятся сведения о документе, аналогичная традиционной ручной карточке на бумажной основе.

*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).

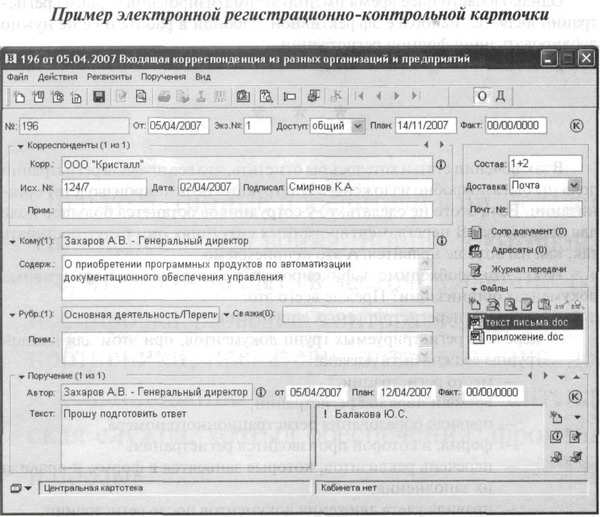
Сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку (рис 1), сохраняемую в базе данных. Совокупность реквизитов и вид регистрационно-контрольной карточки в разных программах различается. Многие из них позволяют самостоятельно добавлять для регистрационных карточек определенной 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.

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.

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.

Вот что необходимо зафиксировать во внутренних нормативных документах организации:

* 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.

[Кузнецов С.Л. «Современные технологии документационного обеспечения управления": учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.]

**Заключение**

***Регистрация документа*** – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

*Регистрация* – подтверждение факта создания или получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе, что позволяет создать базу данных о всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы. Как вытекает из определения, регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, т.к. фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен и как бы еще не существует. Например, приказ, постановление и т.п. Если полученный документ не зарегистрирован, организация за него не отвечает, т.к. факт получения не подтвержден.

В процедуре регистрации можно выделить три цели:

* учет документов,
* [контроль за их исполнением](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel31&lesson=od10);
* [справочная работа по документам](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel31&lesson=od13).

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации; поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц.

Однако существуют и нерегистрируемые документы, к которым обычно относят:

* рекламные письма;
* поздравительные письма и телеграммы;
* приглашения;
* программы семинаров, совещаний и конференций;
* печатные издания (книги, брошюры, журналы);
* пакеты с пометкой «лично»;
* копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов;
* информационные материалы.

***Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов*** ведется с помощью специального программного обеспечения, которое устанавливается на персональный компьютер (или на сервер и персональные компьютеры, объединенные в сеть).

При использовании автоматизированной формы регистрации сведения о документе вводятся 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 другие.

Организация может самостоятельно разработать программу для регистрации документов, но чаще всего используются готовые программные продукты, автоматизированные системы документационного обеспечения управления, позволяющие автоматизировать всю работу с документами, начиная с создания проекта или регистрации документа и заканчивая завершением исполнения или отправлением документа в другую организацию. [«Энциклопедия делопроизводства» http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE\_ID=5&LESSON\_ID=110].

**Библиография**

1. [«InterTrust» статья «Все секреты регестрации документов» 28.11.2007, <http://www.intertrust.ru/analytics/articles/369/>].
2. [«Энциклопедия делопроизводства» http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE\_ID=5&LESSON\_ID=110].
3. Кузнецов С.Л. «Современные технологии документационного обеспечения управления": учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.