Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Читинский государственный университет

Институт переподготовки и повышения квалификации

Кафедра политологии и управления

**Реферат**

по предмету: «Делопроизводство»

на тему: «Регистрация и индексация документов»

2006 г.

**Содержание**

Введение

Регистрация и учет документов

Порядок обработки поступающих документов

Порядок обработки отправляемых документов

Передача документов внутри организации

Учет количества документов

Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации

Правила регистрации и индексирования документов

Виды регистрационных учетных форм

Справочная картотека

Список литературы

**Введение**

Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки.

Документы закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

**Регистрация и учет документов**

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения решений по ним, отправки или сдачи в дело образуют документооборот организации. Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждаются руководством организации. При функционировании системы автоматизированной обработки, информации в схемы должны быть включены вычислительные центры и все пункты обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать совместимость ручной и автоматизированной обработки документов.

**Порядок обработки поступающих документов**

Документы, поступающие в организацию, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрению руководством и доставляются исполнителям.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы с грифом «лично» или адресованные общественным организациям в экспедиции не вскрываются, а передаются по назначению.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение не осуществляется, исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в организации распределения обязанностей. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно в структурные подразделения или должностным лицам.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделения по рассмотрению писем граждан.

Документы, адресованные руководству организации или не имеющие указания конкретного должностного лица либо структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе документационного обеспечения.

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные из правительственных и вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации и требующие решения руководства. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой документационного обеспечения направляются исполнителям.

Обработка и передача документов исполнителям должны осуществляться в день поступления документов в службу документационного обеспечения или в первый рабочий день при их поступлении в нерабочее время. Документы, решения по которым исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

При необходимости безотлагательного решения по поступившему документу допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

**Порядок обработки отправляемых документов**

Документы, отправляемые организацией, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, сортируются, упаковываются, оформляются как почтовое отправление и сдаются в отделение связи. Обработка и отправка документов осуществляется централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения в соответствии с Почтовыми правилами.

**Передача документов внутри организации**

Передача документов между структурными подразделениями производится через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.

Передача документов на ВЦ для обработки, а также получение документов (машинограмм) с ВЦ осуществляется через секретаря структурного подразделения или лицо, ответственное за документационное обеспечение.

**Учет количества документов**

Учет должен производится в комплексе с другими мероприятиями по совершенствованию работы с документами.

Осуществляется как полный, так и выборочный учет документов организации (по структурным подразделениям или группам документов). Отдельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан. При подсчете количества документов за единицу учета принимается каждый экземпляр, в том числе размноженный и машинописный.

В службах оперативного размножения и машинописных бюро проводится учет создаваемых копий документов.

Подсчет количества машиночитаемых осуществляется по учетным карточкам и журналам учета работы вычислительного центра. Результаты учета документов обобщаются службой документационного обеспечения и представляются руководству организации для выборки мер по совершенствованию работы с документами.

**Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации**

В организациях создаются ИПС ручного типа, механизированные, автоматизированные. ИПС включает регистрацию и индексирование, создание на их основе информационно-поисковых массивов (картотек, массивов на машинных носителях) и оперативное хранение документов.

Для достижения информационной совместимости поисковых массивов организации отрасли необходима централизованная разработка классификаторов: типовой номенклатуры дел, классификатора корреспондентов, классификатора структурных подразделений (при наличии типовых структур), классификатора названий видов документов, классификатора аспектов деятельности организации, классификатора вопросов, содержащихся в предложениях, заявлениях и жалобах граждан, и др.

**Правила регистрации и индексирования документов**

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса[[1]](#footnote-1) с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификатором корреспондентов, исполнителей и др. В индексе документа соблюдается следующая (или обратная) последовательность его составных частей: порядковый регистрационный номер, индекс по номенклатуре дел, индекс по используемому классификатору. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

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 и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые средствами вычислительной техники (машиночитаемые, машинограммы).

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 оно повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, его автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя по основной деятельности, приказы руководителя по кадрам, приказы руководителя вышестоящей организации по основной деятельности, решения коллегии вышестоящей организации, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерские сводки, отчеты предприятий, акты внедрения результатов научных разработок, планы работы подведомственных организаций, заявки на материально-техническое снабжение и т.д. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится в основном централизованно: в местах создания и исполнения документов. Например, плановая документация регистрируется в плановом отделе, документы по снабжению – в отделе снабжения, протоколы и решения коллегии – в секретариате, распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направляемые им, – в службе документационного обеспечения и т.д. Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления и в табеле документов организации.

Документы регистрируются на карточках. Чтобы достичь информационной совместимости регистрационных данных и создать условия для перехода к автоматизированной регистрации, определен обязательный состав реквизитов регистрации: автор (корреспондент), название вида документа, дата документа, индекс документа (дата и индекс поступления документа)[[2]](#footnote-2), заголовок документа или его краткое содержание, резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата), срок исполнения, отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа, номер дела). Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен следующими: исполнители, подпись исполнителя, удостоверяющая получение документа, ход исполнения, отметка о приложениях и др. Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использования оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек определяется самой организацией.

Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек определяется числом справочных и контрольных карточек в структурных подразделениях, где документ будет исполняться и контролироваться.

Регистрация документов-ответов осуществляется на регистрационных формах инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрируемого массива.

Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках установленной формы.

Для регистрации документов могут использоваться копировально-множительная и вычислительная техника.

В автоматизированной ИПС регистрация документов осуществляется с использованием машиноориентированной регистрационно-контрольной карточки, построенной на базе обязательных реквизитов регистрации или путем прямого ввода их с документа.

Справочные картотеки формируются из регистрационно-контрольных карточек в зависимости от задач конкретных ИПС в соответствии с используемыми классификаторами. Составляются следующие картотеки:

* справочные;
* контрольно-справочные;
* по географии поступающих документов;
* по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
* тематические (приказы, решения) и др.

Информационно-поисковые массивы автоматизированных ИПС формируются на основе информации о документах, зафиксированных на машинных носителях.

**Виды регистрационных учетных форм**

В практической деятельности используют различные регистрационные учетные формы: журнальную, карточную, компьютерную.

Журнальную форму регистрации используют организации и структурные подразделения, где документооборот менее 500–600 документов в год.

Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, начиная со второго. Все листы прошивают прочными нитками. Концы ниток выводят на последний пронумерованный лист (оборотная сторона). Используя бумажный квадрат по диаметру больше круглой печати, склеивают середины концов нитки. Сверху ставят печать организации с захватом части квадрата или непосредственно в середину квадрата. На этой же странице делают надпись, заверяющую правильность оформления. Например:

«В данном журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено круглой печатью 90 (девяносто) листов».

Надпись заверяет личной подписью делопроизводитель (секретарь), указывая должность, и проводя расшифровку личной подписи (фамилия, инициалы).

После окончания записей в журнале, делают надпись, например такого, содержания, «В данном журнале зарегистрировано 372 документа с №1 по №372. Случайно пропущен номер 41». Запись заверяют подписью.

Все журналы имеют номера по номенклатуре дел.

На обложке журнала должно быть написано: название журнала, название организации, регистрационный номер по номенклатуре дел, в правом нижнем углу – начато 00.00.00 и окончено 00.00.00. Числа начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале (в пределах календарного года).

Журнальная форма регистрации имеет свои технологические недостатки:

– формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;

– сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;

– сложности обязательной многократной регистрации документов;

– отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения.

Для регистрации документов применяют единую регистрационно-контрольную карточку.

Изготовляют карточки типографским способом на бумаге формата А5 (148x210 мм). Для более быстрой ориентации можно применять цветовые различия по категориям документов. В этом случае карточки изготовляют с цветными полосами по верхнему полю. Возможен цветной бланк карточки: для входящих документов – зеленого, исходящих – синего, внутренних – желтого цвета.

Регистрационные графы на карточке, в журнале и компьютере существенных различий не имеют.

Организация, регламентирует в инструкции по делопроизводству:

– расположение реквизитов на карточке;

– зоны для записи;

– порядок использования оборотной стороны карточки;

– состав дополнительных реквизитов (определяет организация);

– количество заполненных экземпляров карточек (определяется числом справочных, контрольных и контрольно-справочных картотек, которые имеют канцелярии и структурные подразделения).

### Справочная картотека

Справочная картотека состоит из 2-х частей и содержит:

– карточки на неисполненные документы, в т.ч. направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;

– карточки на исполненные документы.

Картотека неисполненных документов включает следующие группы карточек:

– на поступившие документы;

– на документы, систематизированные по корреспондентам;

– на документы внутреннего пользования, сгруппированные по структурным подразделениям, руководителям, специалистам;

– на документы, объединенные датой поступления.

Часть картотеки на исполненные документы формируют по схеме номенклатуры дел или по направлениям деятельности организации. Внутри разделов карточки располагают по датам Поступления.

Справочный отдел контрольно-справочной картотеки по исполненным предложениям, заявлениям, жалобам строят по алфавиту фамилий заявителей.

Работа с картотеками предполагает:

– своевременное поступление карточек на вновь зарегистрированные документы;

– регулярное выполнение операций по ведению картотеки;

– внесение в карточки дополнительных сведений (резолюций, отметок о передаче специалистам, об исполнении и т.д.);

– внесение изменений в записи;

– перестановку карточек из одного раздела картотеки в другой.

При правильном ведении картотек справочная и поисковая работа осуществляется оперативно и эффективно.

**Список литературы**

1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документальное обеспечение управления: Учебное пособие – 2 изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1999.
2. Документы и делопроизводство: справочное пособие. Сост. Лихачев М.Т. ‑ М.: «Экономика», 1991.
3. «Основы делопроизводства» – требования к тексту документа, Л.П. Салазкина, Кемерово, 1997 г.

1. При регистрации поступающих документов в регистрационном штампе проставляются дата и индекс поступления [↑](#footnote-ref-1)
2. Для поступающих в организацию документов [↑](#footnote-ref-2)