**Тема: регистрация документов**

Цели регистрации

Регистрация документов – важная составляющая организации работы с документами. Основная цель регистрации – придание документу юридической силы. Помимо этого регистрация позволяет обеспечить учет, контроль и возможность поиска документов, используемых в управленческой деятельности учреждения. При соблюдении правил регистрации делопроизводственная служба быстро наводит справки о местонахождении документов на любой стадии работы с ними.

Значение регистрации документов заключается также в том, что присвоение документу регистрационного номера (индекса) фиксирует факт его создания, отправления или получения, а значит, как уже указывалось, придает документу юридическую силу, и организация, создавшая, получившая или отправившая документ, становится ответственной за него.

Регистрируемые и нерегистрируемые документы

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, 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 (обращения граждан). Регистрируются все документы независимо от способа их изготовления – как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые с помощью новейших информационных технологий.

Существует также категория нерегистрируемых документов. Делопроизводственная служба должна самостоятельно составить перечень таких документов и приложить его к инструкции по делопроизводству.

Составляя перечень нерегистрируемых документов, нужно знать, что некоторые из них вообще не регистрируются (это, как правило, поздравительные письма, приглашения, рекламная продукция и т.д.). Однако часть входящих документов регистрируют не в службе ДОУ, а в структурных подразделениях, куда они передаются для исполнения. Например, расчетно-денежная и бухгалтерская документация регистрируется в бухгалтерии, плановая – в плановом отделе и т.д.

Иными словами, в перечень нерегистрируемых документов включают те, которые не регистрирует служба ДОУ или секретарь. Хотя в практике работы ряда организаций регистрируют и те документы, которые передают в бухгалтерию, плановый отдел, отдел снабжения и т.д. Этот факт необходимо зафиксировать в инструкции по делопроизводству. Такая регистрация позволяет создать службе ДОУ единый банк данных о документах организации, но в этом случае увеличивается нагрузка на работников службы ДОУ.

Особенности регистрации документов в организации

Основной принцип регистрации – однократность. Это означает, что документы должны регистрироваться один раз: входящие – в день поступления, внутренние и исходящие – в день подписания или утверждения. Если зарегистрированный документ передается из одного структурного подразделения в другое, повторно его не регистрируют.

В крупных организациях регистрация документов в основном проводится децентрализованно – в местах их создания и исполнения. Например, документация, фиксирующая деятельность организации по материально-техническому снабжению, регистрируется в управлении (отделе) снабжения; протоколы, постановления (решения) коллегии, распорядительные документы по основной деятельности, письма на имя руководства и ответы на них – в делопроизводственной службе. В таких случаях места регистрации документов должны быть зафиксированы в Инструкции по делопроизводству. В небольших организациях регистрация ведется в канцелярии, а если ее нет – все документы регистрирует секретарь.

Регистрация осуществляется в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора, содержания. Например, следует отдельно регистрировать приказы, поступившие из вышестоящих организаций, приказы по основной деятельности и приказы по личному составу, создаваемые в организации, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерские сводки, заявки на материально-техническое снабжение и др.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам каждой группы в течение календарного года.

Секретарь должен знать особенности регистрации организационных документов, номенклатуры дел, совместных документов.

К организационным документам, как известно, относятся положение о структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкции, правила, создаваемые внутри организаций. Все перечисленные документы оформляются на общих бланках, на которых после даты проставляют порядковый (регистрационный) номер созданного документа.

Входящие и создаваемые документы регистрируются отдельно.

Если организация получает и отправляет факсограммы, их рекомендуется регистрировать в журналах входящих и исходящих факсограмм независимо от наименования вида документа.

Индекс регистрируемого документа включает порядковый регистрационный номер, который, исходя из задач поиска документов в организации, может дополняться индексами дел по номенклатуре дел, по классификаторам корреспондентов, исполнителей и др. Организация вправе самостоятельно решать вопрос о составляющих частях индекса документа, а также последовательность их расположения. Составные части индекса могут быть расположены в следующей последовательности:

порядковый регистрационный номер;

индекс по номенклатуре дел;

индекс по используемому классификатору.

При формировании индекса его составные части отделяются друг от друга косой чертой, например: № 12/03-21/18.

Косой чертой разделяются также регистрационные номера разных организаций в регистрационном номере документа, составленного совместно двумя и более организациями.

Обращения граждан регистрируются с включением первой буквы фамилии заявителя в регистрационный номер.

Формы регистрации документов

В настоящее время используют существует три формы регистрации:

журнальная;

карточная;

электронная.

Журнальная регистрация. Журнальную регистрацию целесообразно применять, когда количество обрабатываемых документов невелико (500–600 документов в год или 15–20 в день). Ее отличительной особенностью является то, что запись сведений о документах ведется в хронологической последовательности.

Журнал регистрации представляет собой книгу, каждая страница которой разделена на графы, где содержатся сведения о зарегистрированных документах. Количество граф определяется организацией.

Карточная регистрация. Карточная форма регистрации стала активно внедряться в делопроизводство советских учреждений после издания ЕГСД. Все входящие и создаваемые документы регистрируются на карточках. Карточки изготавливаются из плотной бумаги, как правило, формата А5 (148х210) или А6 (105х148). Карточка включает графы, куда вносятся реквизиты, необходимые и достаточные для фиксации информации о документе.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации ГСДОУ установлен обязательный состав реквизитов, помещаемых на карточке:

автор документа;

название вида документа;

дата документа;

индекс документа (дата и индекс поступления документа) – для документов, поступающих в организацию;

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 по номенклатуре дел.

Организациям предоставлено право при необходимости увеличить состав реквизитов карточки, включая в нее следующие графы:

исполнители;

расписка исполнителя в получении документа;

ход исполнения;

приложения и др.

Состав и расположение реквизитов карточки обязательно должны быть указаны в Инструкции по делопроизводству.

Количество экземпляров карточек, заполняемых для регистрации одного документа, определяется организацией. Обычно их число определяется количеством справочных и контрольных картотек. В некоторых организациях документ передается с одним экземпляром карточки. В этом случае количество карточек увеличивается на одну. Например, в организации ведут две картотеки: контрольную и справочную. Тогда на один документ заполняют три карточки. Справочных картотек может быть три, тогда количество карточек будет равно пяти: одна – для контрольной картотеки, три – для справочных, одна – для исполнителя.

Электронная регистрация. Организации, использующие компьютерные программы по делопроизводству, регистрируют документы на электронных карточках, т.е. карточках, которые выводятся на экран компьютера. Форма электронной карточки аналогична традиционной РКК, порядок ее заполнения такой же, только набор осуществляется при помощи клавиатуры.

Если в организации создана единая локальная компьютерная сеть, регистрация ведется в структурных подразделениях, а база данных создается автоматически.