**22.04.2020 Документационное обеспечение**

**Информационно-справочная работа**

Служба ДОУ организации должна быть готовой оперативно ответить на любой вопрос об информации, содержащейся в документах, о том, что происходит (произошло) с документом в организации.

Для того чтобы обеспечить быстрый поиск информации, выдачу справки по документам, в организациях создаются различного рода информационно-справочные системы. Основой для построения любой информационно-справочной системы является проведение учета и регистрации документов. Информационно-справочная работа организуется, как правило, в той же форме, что и регистрация. Если регистрация документов проводилась с помощью РКК и регистрационной картотеки, то и информационно-справочная работа организуется с помощью справочных картотек. Количество справочных картотек, признаки, используемые при их формировании, зависят от многих факторов: объема документооборота, тематики деятельности организации и соответственно характера поступающих справок, наличия сети подведомственных организаций или постоянных корреспондентов, принятой системы делопроизводства и др. Чаще всего в организациях применяются справочные картотеки, построенные по следующим признакам:

* · ***по корреспондентскому***- рубриками являются названия постоянных корреспондентов;
* · ***по географическому*** - рубриками являются названия области, города, месторождения и др.;
* · ***по предметно-вопросному*** (тематическому, производственно-отраслевому) - рубриками являются названия управленческих функций и участков (вопросов) деятельности данной организации;
* · ***по структурному***- рубриками служат названия структурных подразделений организации;
* · ***по номинальному*** - рубриками являются наименования видов документов;
* · ***по алфавитному***- рубриками являются буквы русского алфавита.

Корреспондентский и географический признаки построения справочной картотеки используются в том случае, если у организации есть большая подведомственная сеть подчиненных ей организаций или она ведет переписку со значительным числом постоянных корреспондентов.

Предметно-вопросный признак (тематический, отраслевой) используется и в построении кодификационных тематических картотек (баз данных по нормативным актам). На каждый отдельный вопрос, содержащийся в тексте нормативного акта, составляется тематическая карточка, поэтому на один нормативный акт составлено несколько тематических карточек. Тематическая кодификационная картотека ведется не в службе ДОУ, а в юридической службе организации. Она ведется постоянно, и все изменения, внесенные в нормативный акт по данному вопросу, вносятся в базу данных (фиксируются на оборотной стороне карточки). Старые записи не уничтожаются. Карточки находятся в кодификационной картотеке до тех пор, пока нормативный акт не будет заменен новым.

Структурный признак построения справочной картотеки применяется тогда, когда отсутствует (или не разработана) тематическая картотека. В какой-то мере справочная картотека, построенная по структурному признаку, дублирует тематическую картотеку, только без той степени детализации, которая присуща тематической картотеке.

Номинальный признак построения справочной картотеки используется для создания информационно-справочного массива по документам, регистрация которых осуществлялась в пределах одного вида. Это, как правило, внутренние документы самой организации и распорядительные документы других организаций.

Алфавитный признак построения справочной картотеки широко используется при организации делопроизводства по обращениям граждан. Буква русского алфавита, являясь рубрикой такой картотеки, представляет собой первую букву фамилии автора жалобы (заявления, предложения).

Справочные картотеки могут делиться на две идентичные части. Рубрики будут одинаковы и в первой, и во второй части, но в первую часть будут устанавливаться РКК на неисполненные документы, а во вторую часть - РКК на исполненные документы, которые после исполнения документа изымают из первой части и переставляют во вторую часть. Это также ускоряет выдачу справки по документам. Внутри каждой рубрики РКК устанавливаются, как правило, по хронологии. Причем для удобства в работе применяется обратный хронологический порядок, т.е. при открытии рубрики первой всегда будет стоять РКК на последний поступивший документ.

Число справочных картотек, их размещение в службе ДОУ и структурных подразделениях зависят от применяемой в организации системы делопроизводства, характера справок и других факторов. Однако технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме стандартна.

После заполнения РКК (в 5 экз.) они распределяются следующим образом:

* 1 и 2-й экземпляры РКК вместе с документом отправляются исполнителю, затем 1-й экземпляр с подписью исполнителя о получении возвращается в подразделение по учету и регистрации службы ДОУ и устанавливается в регистрационную картотеку, рубриками которых являются названия месяцев года. Внутри РКК помещаются по датам поступления и порядковым номерам. Эта картотека иногда называется хронологической, является основной (страховой) и все отметки о движении документа вносятся в этот экземпляр РКК.
* 2-й экземпляр РКК остается в структурном подразделении и устанавливается в картотеку структурного подразделения организации.
* 3-й экземпляр РКК передается в контрольную службу (если документ подлежит контролю исполнения) и устанавливается в контрольно-сроковую картотеку по сроку исполнения.
* 4 и 5-й экземпляры РКК устанавливаются в справочных картотеках подразделения службы ДОУ по учету и регистрации, которые построены по выбранным признакам.

Все картотеки хранятся по месту их формирования после окончания делопроизводственного года еще 1-2 года. Архивный срок хранения РКК согласно Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, - 3 года, после чего часть из них может быть уничтожена, а часть (РКК на распорядительные документы) может быть передана в ведомственный архив для пополнения там научно-справочного аппарата.

Если регистрация в организации осуществляется в автоматизированном режиме, то возможности информационно-справочной работы значительно расширяются и увеличивается скорость ее проведения. Автоматизированный информационно-поисковый массив ведется в соответствии с применяемым в местах регистрации документов программным обеспечением, единой формой РКК, в которой нормативно закреплен состав показателей, вводимых в ИПС. Также в ГСДОУ приведены правила заполнения этих показателей для обеспечения их однозначного толкования.

Современные системы управления базами данных позволяют быстро выдавать справки по любому из показателей РКК или по их комбинации. Поиск сведений может осуществляться как по документам текущего делопроизводственного года, так и по архивной базе данных, сформированной по документам прошлых лет. Справочные сведения могут выводиться на экран, могут распечатываться в виде РКК. Если поиск осуществляется по группе документов, то печать может осуществляться в табличной форме.

Контрольные вопросы

* 1. С какой целью создается в организации информационно-справочная система?
* 2. Как строится ИПС, если регистрация документ мощью РКК?
* 3. Какие признаки могут быть использованы для картотек?
* 4. Какова технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме?
* 5. Как организуется справочная работа в автоматизированном режиме с использованием ПК?

Ответ подготовить к 27.04.2020г на эл.почту