

Технология работы с документами

Правила регистрации и индексирования документов

"Попала она в руки барышни регистраторши, которая распорядилась ею по обычаю: провела вместо входящего по исходящему и затем немедленно ее куда-то засунула, так что анкета как в воду канула."

М.А.Булгаков "Похождения Чичикова"

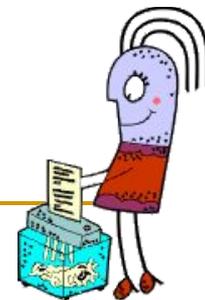


Системы делопроизводства

- Делопроизводство в организациях имеет **три** основные системы:
 - **централизованную;**
 - **децентрализованную;**
 - **смешанную.**
- **Централизованная:** все операции, связанные с документационным обеспечением управления сосредотачиваются **в одном месте, в единой для всей организации службе или у секретаря** (прием документов, их регистрация, контроль исполнения, хранения дел и др.), что позволяет значительно повысить качество их обработки..(применяется в небольших фирмах или организациях)
- **Децентрализованная:** все виды работ с документами производятся непосредственно **в структурных подразделениях** организации, т.е. делопроизводство каждое функциональное подразделение ведет самостоятельно. (применяется в организациях территориально отдаленных от головной)
- **Смешанная:** одни операции (прием, отправка корреспонденции) осуществляются в одной из служб ДОУ, а другие (регистрация, оформление и составление документов, формирование дел) производятся в других функциональных подразделениях. (применяется в крупных организациях со значительным объемом обрабатываемой документации)

Организация документооборота

- **Документооборот** – это движение служебных документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения выполнения решений по ним, отправки или сдачи в дело.
- **Организация документооборота** – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.



Различают три основных информационных документопотока:

- Документопоток **входящих** в организацию документов.
- Документопоток **внутренних** документов.
- Документопоток **исходящих** документов – информация, направляемая во внешний мир.

Суммарное количество входящих документов и созданных организацией за определенный период составляет **объем документооборота**

Правила регистрации и индексирования документов

- **Регистрация документа** – это фиксация факта его создания или получения путем присвоения документу уникального регистрационного номера (**индекса документа**) и записи сведений о нем в регистрационный журнал

Регистрация, прежде всего, придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует.

Обработка документов, поступающих в организацию



	Прием и первичная обработка	Предварительное рассмотрение	Рассмотрение документов	Регистрация	Доставка исполнителям	Контроль за исполнением
Исполнители						
Директор						
Сотрудник ДОУ (секретарь)	○	○	○	○		○
Начальник структурного подразделения					○	

The diagram shows a flow of document processing: from the Secretary (Сотрудник ДОУ) to the Director (Директор) for preliminary review, then to the Secretary for registration, then to the Department Head (Начальник структурного подразделения) for delivery to executors, and finally back to the Secretary for control of execution.

Обработка исходящих документов



Исполнители	Подготовка проекта документа	Согласование документа	Оформление документа	Подписание документа	Отправка документа
Директор		○		○	
Сотрудник ДОУ (секретарь)			○		○
Начальник структурного подразделения	○				

The table illustrates the workflow of document processing. Arrows indicate the flow of the document: from the 'Начальник структурного подразделения' (row 3, column 1) to the 'Директор' (row 1, column 2), then to the 'Сотрудник ДОУ (секретарь)' (row 2, column 3), then to the 'Директор' (row 1, column 4), then to the 'Сотрудник ДОУ (секретарь)' (row 2, column 5), and finally to the 'Директор' (row 1, column 6).

Обработка внутренних документов

Составление проекта исходящего документа.

Согласование проекта документа.

Проверка правильности оформления проекта документа.

Подписание руководителем.

Регистрация документа.

Постановка индекса (номера) на документе.

Проверка правильности адресования.

Отправка документа на исполнение.

Подшивка документа в дело.

Исполнители	Подготовка проекта документа	Согласование документа	Оформление документа	Подписание документа	Исполнение	Контроль исполнения
Директор				○		
Сотрудник ДОУ (секретарь)	○		○			○
Руководитель структурного подразделения	○					
Исполнитель		○			○	
Юрисконсульт		○				

Регистрация документов необходима для решения следующих задач:

- учета количества документов;
 - обеспечения сохранности документов, устранение возможности потерь документов;
 - обеспечения возможности ведения контроля исполнения документов;
 - обеспечения поиска документов в информационно-справочных целях.
-

Правила регистрации

- Регистрация документов осуществляется 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.
 - Внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие – в день поступления, исходящие – в день отправки
-

При регистрации должны выполняться следующие правила:

- каждый документ регистрируется только один раз
 - все документы регистрируются только в одном месте (в журнале, на карточках и т.д.)
 - все документы регистрируются по единой форме, принятой на предприятии
 - входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.
-

К **нерегистрируемым** службой делопроизводства относятся следующие виды документов:

- рекламные материалы;
- сообщения о совещаниях, конференциях и их программы;
- прејскуранты;
- печатные издания (книги, журналы, газеты);
- телеграммы;
- научные отчеты по темам;
- поздравительные письма и пригласительные билеты;
- бухгалтерские документы;
- письма, присланные в копии для сведения.

Регистрация документов ведется в соответствии с принятой в организации системой индексации, основу которой составляет порядковый номер документа

Регистрационный номер документа, как правило, состоит из следующих элементов:

- шифра организации в министерстве или ведомстве

- номера дела, в который помещается документ или его копия

01-05/134

- порядкового номера документа в регистрационном журнале

Формы регистрации

Формы регистрации могут быть *трех видов*:

- **журнальная;**
- **карточная;**
- **автоматизированная электронная (на компьютере).**
- **Журнальная форма** используется в том случае, когда в организацию поступает не очень большое количество документов
- **Карточная форма** является более удобной. При такой форме регистрации запись необходимых данных о документе производится в регистрационную карточку.

Регистрация внутренних документов

Индекс документа	Название документа	Адресат	Краткое содержание	Кто подписал	Отметка об исполнителе	Примечание
1	2		3	4	5	6
			<i>23.01.00</i>			
5-01/02	Докладная записка	Начальнику транспортного отдела Сидоренко В.А.	О приобретения дополнительного комплекта мебели для офиса	Лунева Н.К.	Белов	

Единая форма регистрационно-контрольной карточки (РКК)

Срок исполнения
обводится кружком

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																														
Вх. № _____ от _____ 19 ____ г.															№ _____ от _____ 19 ____ г.															
Кому _____															От кого _____															
_____															_____															
_____															_____															
Содержание _____															_____															
_____															_____															
_____															_____															
Резолюция _____															_____															
_____															_____															
_____															_____															
_____															_____															
_____															_____															

Для визуального различия регистрируемых групп документов на регистрационные карточки могут наноситься цветные маркировальные полосы по верхнему краю, с боку или по диагонали.

Вх. № _____ от _____ 19 ____ г.															№ _____ от _____ 2000 ____ г.															
Кому _____															От кого _____															
_____															_____															
_____															_____															
Содержание _____															_____															
_____															_____															
_____															_____															
_____															_____															
Резолюция _____															_____															
_____															_____															
_____															_____															
_____															_____															

Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

Заполняется при регистрации входящей корреспонденции.

Заполняется при регистрации исходящей корреспонденции.

лицевая сторона

Номер и дата призываемые документу при регистрации входящей корреспонденции.

Вх. № _____ от _____ 19 ____ г.

№ _____ от _____ 19 ____ г.

Кому _____

От кого _____

Номер и дата призываемые документу при регистрации исходящей корреспонденции.

Получатель (адресат) корреспонденции.

Содержание _____

Отправитель (адресант) корреспонденции.

Краткое содержание корреспонденции.

Резолюция _____

Заполняется после наложения руководителем резолюции. Указание на выполнение определенных действий и срока исполнения. Присутствует только при регистрации входящей и внутренней корреспонденции.

Примерное письмо-просьба (исходящее инициативное)



Акционерное общество
«СТАРТ»
(АО)

ул. Новая, д. 28, Москва, 115218, Россия
Тел.
Факс

12.12.09 № 63/02-01

На № _____ от _____

Об участии в выставке

Директору Выставочного Центра
«Экспо-Бизнес»

г-ну Ю. В. Страхову

ул. Вострякова, д. 118, Москва, 110020, Россия

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 5 «Экономической газетью» от 15.11.09, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

С уважением,

Директор АО

Некрасов

О.Н.Некрасов

Регистрационная карточка справочно-информационной картотеки после заполнения исходящего инициативного документа

Указание должности, фамилии и фирмы получателя

Порядковый регистрационный номер исходящего письма и дата его регистрации.

Указание автора письма.

Указание краткого содержания письма.

Данный раздел карточки не заполняется (письмо исходящее), здесь делается прочерк буквой Z.

лицевая сторона

Вх. № _____ от _____ 19 ____ г.

Кому _____
«Экспо-Бизнес»

№ _____ от _____ 1999 г.

От кого _____ АО «Старт»

Содержание _____ Об участии в выставке

Резолюция _____



**Выставочный Центр
«Экспо-Бизнес»**

ул. Вострякова, д. 118, Москва,
110020, Россия

Тел.
Факс

18.01.2010 № 84/02-03

На № 63/02-01 от 12.12.09

О рассмотрении заявки на участие в
выставке

Уважаемый господин Некрасов!

Сообщаем, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» не позднее **10.04.2010** сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

С уважением,

Директор ВЦ

Страхов

Васильева Татьяна Викторовна 245-88-99

Директору АО «Старт»

г-ну О.Н.Некрасову

ул. Новая, д. 28, Москва, 110020, Россия

Павлову А.Н.

*Разработать план оргтехмероприятий по
подготовке к выставке, включая
командирование сотрудника.*

Срок исполнения – 05.02.2010

Некрасов

24.01.2010

*Решение руководители с указанием
исполнения порога не имеют.*

Ю.В.Страхов

Вх. № 48

24.01.2010

Регистрационная карточка справочно-информационной картотеки после заполнения входящего документа

Регистрационный номер входящего письма и дата его регистрации.

Регистрационный номер и дата письма адресанта

Вх. № 48 от 24 января 2010 г.

Кому Директору АО «Старт»

Указание должности, фамилии и фирмы получателя.

№ 84/02-03 от 18 января 2010 г.

От кого Выставочный центр «Экспо-Бизнес»

Указание автора письма.

Содержание О рассмотрении заявки на участие в выставке

Указание краткого содержания письма.

Резолюция Павлову А.Н.

Разработать план оргтехмероприятий по подготовке к выставке, включая командирование сотрудников.

Срок – 05 февраля 2010 г.

Резолюция наложена руководителем с указанием фамилии исполнителя и даты исполнения поручения

Установлен следующий обязательный состав реквизитов для регистрации документов:

- 1. Автор (корреспондент): наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – автора документа.
- 2. Наименование вида документа: заполняется в соответствии с наименованием вида документа.
- 3. Дата документа: записывается дата, присвоенная документу организацией – автором документа.
- 4. Регистрационный номер документа: переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией – автором документа.
- 5. Дата поступления: переносится в контрольную форму из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа).
- 6. Регистрационный номер поступления: номер, присвоенный документу при поступлении в организацию, переносится в контрольную форму из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа).
- 7. Заголовок к тексту (краткое содержание документа): переносится из документа; при его отсутствии формулируется работником, ведущим контроль исполнения документа. Краткое содержание может записываться ключевыми словами.
- 8. Резолюция: переносятся содержание поручения, исполнитель (исполнители), автор и дата резолюции.
- 9. Срок исполнения: проставляется дата, содержащаяся в резолюции. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа.
- 10. Отметка об исполнении документа: переносятся регистрационный номер и дата созданного документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу.
- 11. Номер дела: переносится номер дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения, в которое помещен исполненный документ.

Спасибо за внимание
