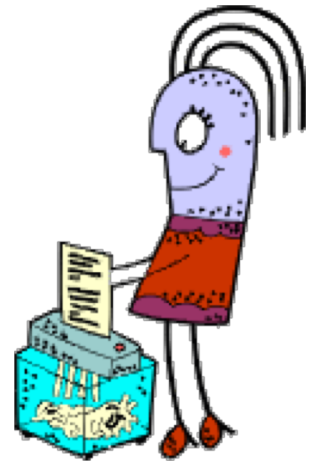


Технология работы с документами

Правила регистрации и индексирования документов

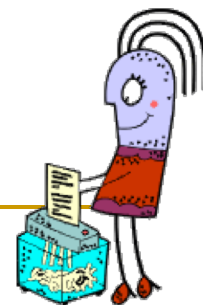
"Попала она в руки барышни регистраторши, которая распорядилась ею по обычаю: провела вместо входящего по исходящему и затем немедленно ее куда-то засунула, так что анкета как в воду канула."

М.А.Булгаков "Похождения Чичикова"



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.

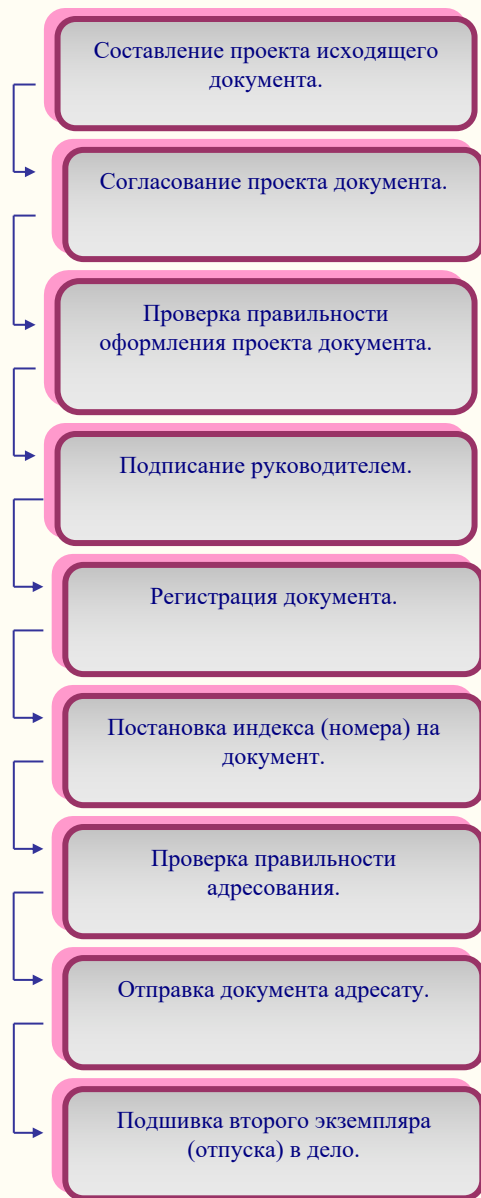
Суммарное количество входящих документов и созданных организацией за определенный период составляет **объем документооборота**

Обработка документов, поступающих в организацию



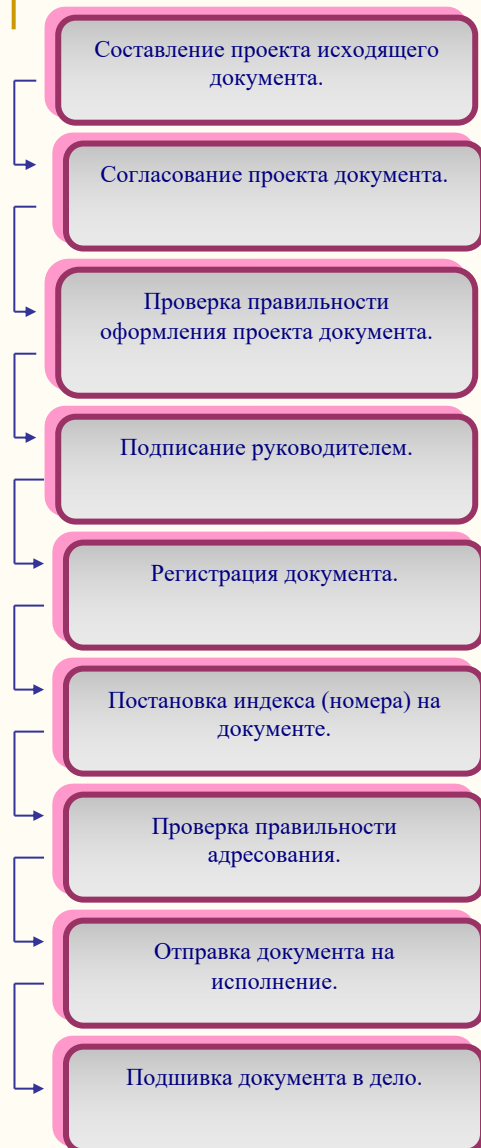
Исполнители	Прием и первичная обработка	Предварительное рассмотрение	Рассмотрение документов	Регистрация	Доставка исполителям	Контроль за исполнением
Директор						
Сотрудник ДОУ (секретарь)	○	○	○	○		○
Начальник структурного подразделения					○	○

Обработка исходящих документов



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

Обработка внутренних документов



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

Регистрация 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.

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.
-

При регистрации должны выполняться следующие правила:

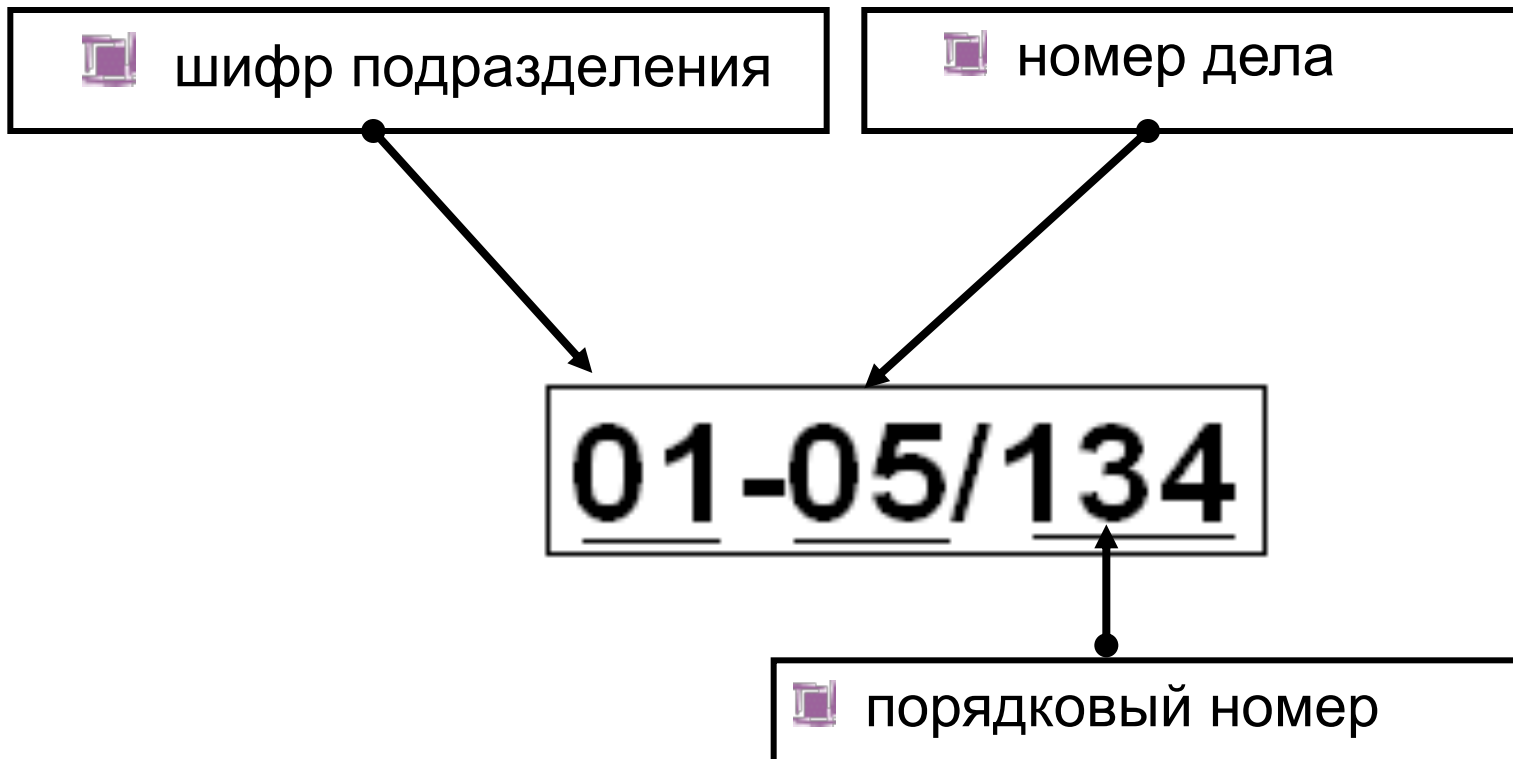
- каждый документ регистрируется только один раз;
- регистрация документов осуществляется в пределах групп в зависимости от названия вида документа, его автора и содержания;
- порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы;
- все документы регистрируются только в одном месте (в журнале, на карточках и т.д.);
- все документы регистрируются по единой форме, принятой на предприятии;
- внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие – в день поступления, исходящие – в день отправки;
- входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.

К нерегистрируемым службой делопроизводства относятся следующие виды документов:

- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- сведения и информация, присланные к сведению;
- рекламные материалы;
- прейскуранты;
- научные отчеты по темам, планы, программы;
- поздравительные письма и приглашительные билеты;
- формы статистической отчетности;
- договоры;
- отчеты.

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:



Формы регистрации

Формы регистрации могут быть *трех видов*:

- **журнальная;**

- **Журнальная форма** используется в том случае, когда в организацию поступает не очень большое количество документов

- **карточная;**

- **Карточная форма** является более удобной. При такой форме регистрации запись необходимых данных о документе производится в регистрационную карточку.

- **автоматизированная электронная (на компьютере).**

Регистрация *входящих* документов

- Регистрация *входящих* документов производится путем простановки в **правом нижнем углу лицевой стороны первой страницы документа регистрационного штампа** с помощью ручного штемпеля и занесением в штамп даты и индекса документа. Далее производится запись о документе в регистрационный журнал для регистрации входящих документов или регистрационно-контрольную карточку
- Дата поступления документа проставляется в начале каждого рабочего дня. Дата регистрации является основным источником для выдачи справочной информации.

Дата поступления	Регистрационный номер	Корреспондент документа	Исходящий номер и дата документа	Вид документа	Заголовок (краткое содержание документа)	Резолюция	ФИО исполнителя	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	5	6		7	8	9	10	11

ЗАО «Аэлита»	
Вх. №	22
От	12.01.2012

Регистрация *исходящих* документов

- Для *исходящих* документов дата и индекс документа проставляются в левой части листа под постоянными реквизитами бланка на специально отведенном на бланке месте.

Дата документа	Регистрационный номер документа	Вид документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание документа)	Количество листов	Количество экз.	Исполнитель (ФИО, структурное подразделение)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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
присваиваемые
документу при
регистрации входящей
корреспонденции.

Вх. № _____ от _____ 19 ____ г.

№ _____ от _____ 19 ____ г.

Кому _____

От кого _____

Номер и дата
присваиваемые 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.

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

The diagram illustrates the reverse side of a registration and control card, which is used for tracking the execution of correspondence. The card is divided into a table with three columns: 'Дата' (Date), 'Отметка о ходе исполнения' (Mark of the progress of execution), and 'Срок исп.' (Execution period). Below the table, there are fields for 'Исполнено:' (Executed:), a note about where the response content, signature, and date are stored, and a signature line for the secretary.

Callouts explaining the fields:

- Дата передачи корреспонденции исполнителю.** (Date of transfer of correspondence to the executor.) - Points to the 'Дата' column.
- Указание на движение корреспонденции во время исполнения.** (Indication of the movement of correspondence during execution.) - Points to the 'Отметка о ходе исполнения' column.
- Указание выполненным мероприятиям (переносится из документа с отметки об исполнении).** (Indication of completed measures (transferred from the document with the mark of execution).)
- Дата исполнения намеченных мероприятий исполнителем.** (Date of execution of planned measures by the executor.) - Points to the 'Срок исп.' column.
- Исполнено:** - Points to the 'Исполнено:' field.
- Номер дела где будет храниться исполненный документ.** (Number of the case where the executed document will be stored.) - Points to the field for the case number.
- Номер тома дела где будет храниться исполненный документ.** (Number of the volume of the case where the executed document will be stored.) - Points to the field for the volume number.
- Место для подписи секретаря-референта.** (Place for the signature of the secretary-referent.) - Points to the signature line.

оборотная сторона

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 газетъ» 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

The diagram shows a registration card with the following fields and callouts:

- Top Left:** Вх. № — от — 19 г. Кому: Директору Выставочного центра «Экспо-Бизнес». Callout: "Указание должности, фамилии и фирмы получателя."
- Top Right:** № 63 от 12 декабря 1999 г. От кого: АО «Старт». Callout: "Порядковый регистрационный номер исходящего письма и дата его регистрации." Callout: "Указание автора письма."
- Middle:** Содержание: Об участии в выставке. Callout: "Указание краткого содержания письма."
- Bottom:** Резолюция. Callout: "Данный раздел карточки не заполняется (письмо исходящее), здесь делается прочерк буквой Z."

лицевая сторона

Регистрационная карточка справочно-информационной картотеки после заполнения исходящего инициативного документа

[illegible]

Указание на отправку
письма.

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

Номер дела по номенклатуре где будет храниться отпуск письма.

Исполнено: _____ ДОКУМЕНТ ОТПРАВЛЕН АДРЕСАТУ

(содержание ответа, кем подписан, №, дата ответа) хранятся в деле № _____ 02-01

том № 1 подпись Комарова

Номер тома дела

Подпись секретаря
обрабатывающего документ и
заполняющего картотеку.

оборотная сторона



**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

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

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

*Решение руководителем с указанием
исполнения срока исполнения.*

Ю.В.Страхов

Васильева Татьяна Викторовна 245-88-99

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»

№ 84/02-03 от 18 января 2010 г.

От кого Выставочный центр «Экспо-Бизнес»

Указание должности, фамилии и фирмы получателя.

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 наложенная руководителем с указанием фамилии исполнителя и даты исполнения поручения.

лицевая сторона

оборотная сторона

Так выглядит обратная сторона
регистрационной карточки, когда документ
передан исполнителю.

Регистрационная карточка справочно-информационной картотеки после заполнения входящего документа

Дата	Отметка о ходе исполнения	Срок исп.
24.01.2000	Документ передан исполнителю	05.02.2000

Исполнено: план оргтехмероприятий разработан, сотрудник откомандирован 05 февраля 2000 г.

(содержание ответа, кем подписан, №, дата ответа) хранятся в деле № 02-01

том № 1 подпись **Николаева**

Указание даты передачи документа исполнителю.

Указание срока исполнения документа.

Отметка об исполнении

оборотная сторона

Номер тома дела.

Подпись секретаря обрабатывающего документ и заполняющего карточку.

Номер дела по номеру документа где будет храниться отлук письма.

Так выглядит обратная сторона регистрационной карточки, когда документ исполнен и возвращен секретарю для окончательной обработки регистрационной карточки. После заполнения эта карточка будет помещена во вторую половину картотеки для исполненных документов.

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
