

Формы регистрации документов

Журнальная
Карточная
Электронная



Регистрация документов

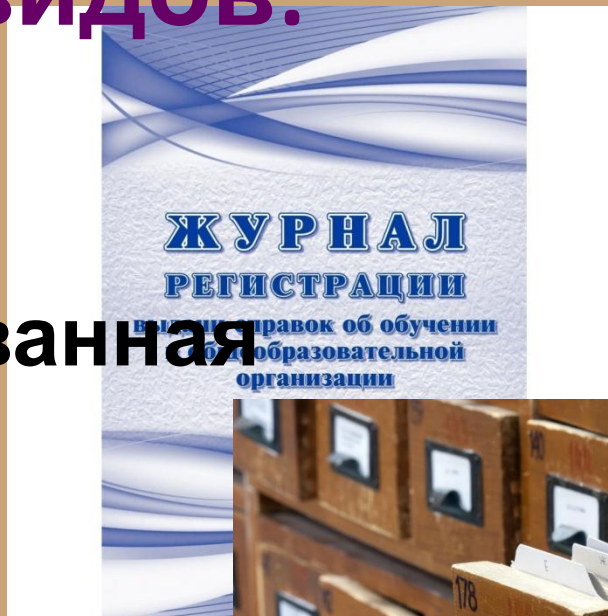
- Регистрировать нужно все документы, которые создают в компании и поступают в нее.
- Каждый документ получает **уникальный идентификационный номер**.
- Учитывают документы в специальных формах — журналах регистрации.
- Каждый год их начинают вести заново с № 1.
- Закрывать документы регистрации за прошедший год нужно в первые дни нового рабочего года.
- Объяснить такой подход к учету документов легко. Журнал – такой же документ, как и остальные. У него **свой срок хранения**, который всегда начинается на следующий год после того, как документ завершён делопроизводством.
- Если вести один документ годами, то через несколько лет его первую часть пора будет уничтожать, а срок хранения информации последних записей еще не начнется.
- Правила работы с регистрационными формами лучше закрепить в локальном нормативном акте, например, в Инструкции по делопроизводству.

Группы документов

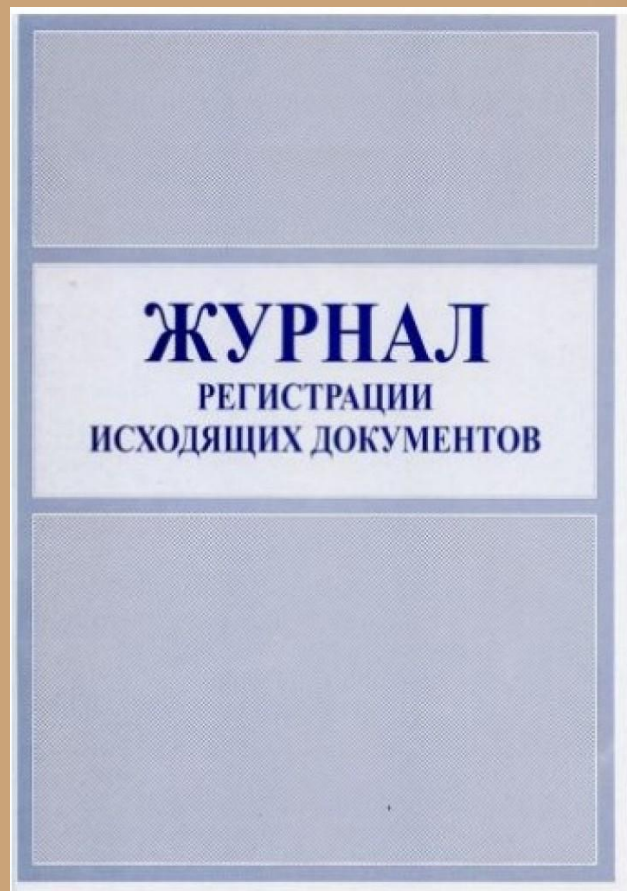
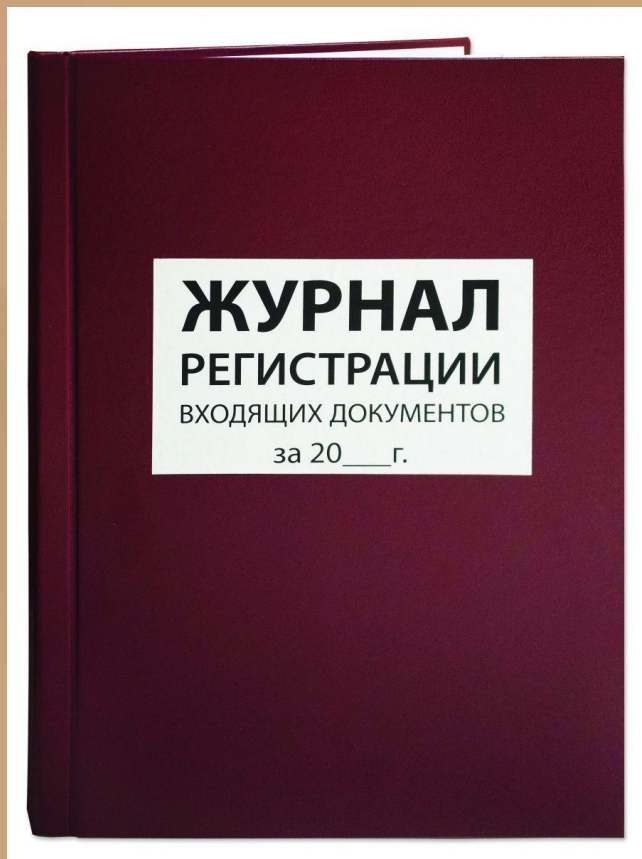
- весь поток документов можно разбить на несколько больших групп:
- **внутренние документы**, создаваемые и перемещающиеся только внутри организации (служебные и докладные записки, протоколы и т.д.);
- **договоры** и связанные с ними документы (договоры на оказание услуг, приложения, спецификации, дополнительные соглашения, протоколы разногласий и согласования разногласий, соглашения о расторжении и др.);
- **входящие документы**, поступающие извне: по почте, по электронной почте, с курьером, привозимые работниками из командировок и т.д.;
- исходящие официальные письма;
- документы, отправляемые из организации.

Формы регистрации документов могут быть трех ВИДОВ:

- Журнальная
- Карточная
- Автоматизированная
электронная



Журнальная система регистрации



Журнальная система регистрации

- * нужна тогда, когда учет документов выступает на первое место, предотвращает претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации и т.п., например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков.
- Это, как правило, документы, регистрационный индекс которых состоит из порядкового номера.
- Банки ведут журналы учета договоров о депозитном вкладе, счетов фирмы и т.д.

Форма журнала регистрации внутренних документов

Дата и регистрационный номер	Краткое содержание	Исполнители	Срок исполнения	Ход исполнения, отметка о хранении
1	2	3	4	5

Регистрация входящей корреспонденции

Дата поступления	Индекс поступления	Корреспондент	Заголовок	Дата документа	Индекс документа	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

«Омега»
ИНН 7708123456, КПП 770801001, ОКПО 98756423

полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов

Начат 11 января 20 19 г.
Окончен _____ 20 _____ г.

Исходящий номер	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Краткое содержание документа	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4	5	6	7
...						
1-14/16	Письмо	ООО «Торговая фирма "Монблан"»	17.08. 2019	О работе по договору	1	3

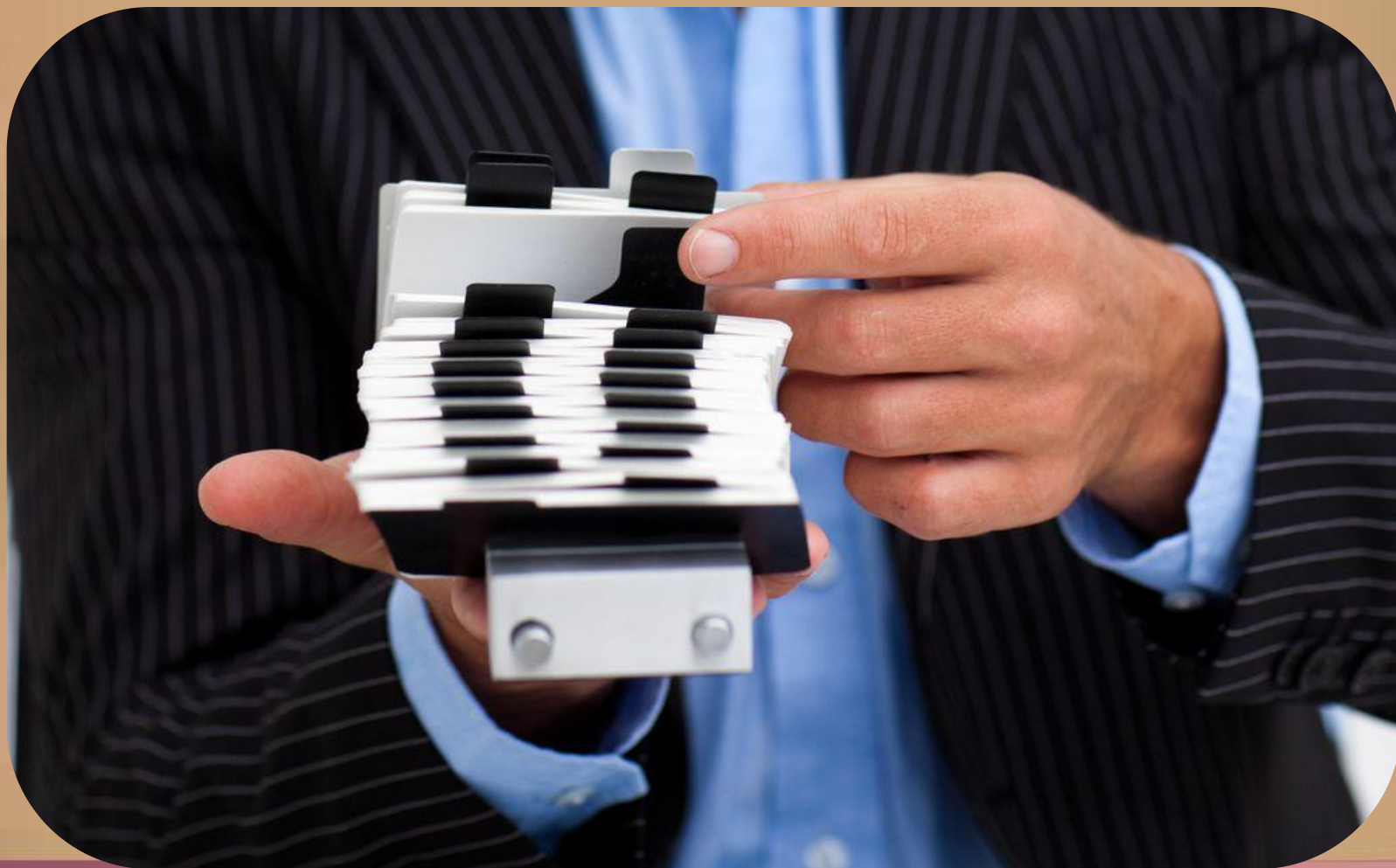
Использование в работе с документами

- Журнальная система регистрации используется в работе с документами ограниченного доступа: секретными, конфиденциальными.
- Для каждой категории документов обычно разрабатывается своя форма журнала с разной степенью подробности сведений о документе.
- Журнальная система удобна и в том случае, когда в организацию поступает очень незначительное количество документов.

Минусы журнальной системы

- журнальная система регистрации неизбежно приводит к дублированию данных, так как данные о документе нужны не только в канцелярии, но и в структурных подразделениях, куда он передается для исполнения, и документ регистрируется повторно во всех отделах, через которые проходит.
- В результате ранее в крупных учреждениях документ регистрировался три-пять раз в различных формах журналов.

Карточная система регистрации



История внедрения

- Появляется в начале XX в. и находит широкое распространение в странах Европы.
- В нашей стране попытки внедрить карточную систему регистрации были предприняты в 1920-е годы, но, к сожалению, эта прогрессивная для того времени форма регистрации не удержалась в советских учреждениях.
- Активно карточная система стала внедряться в делопроизводство с разработкой ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства)

Преимущества карточной системы

- • регистрацией одновременно могут заниматься несколько работников;
- • карточки можно изготовить в необходимом количестве экземпляров и, следовательно, отпадает необходимость в повторной регистрации документов в структурных подразделениях;
- • карточки «подвижны», их можно систематизировать по различным признакам и создавать картотеки.
- Таким образом, карточная система регистрации обеспечивает информационно-справочную работу;
- • карточная система регистрации позволяет сразу же один экземпляр карточки передать в сроковую картотеку для контроля за исполнением документов.

Форма карточки

- Форма карточки (РКК — регистрационно-контрольной карточки) и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самом учреждении и записаны в **инструкцию по делопроизводству**.
- Вычертив на формате А5 или А6 такую форму карточки, ее размножают на ксероксе, выбрав достаточно плотную бумагу.
- Для различных регистрируемых групп документов можно использовать карточки разных цветов, цветовые полосы по верхнему полю или по диагонали.
- Для ведения карточной системы регистрации в ручном режиме необходимо иметь тираж карточек на год и, как минимум, два картотечных ящика для хранения карточек: в сроковой контрольной картотеке и справочной картотеке.

Место для визитной карточки		
	Дата: 21 22 23 24 месяц год <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Время: __ : __		

Ф.И.О.:	
Название компании:	
Должность:	
*Сфера ответственности:	
Телефон (рабочий, мобильный):	
E-mail:	
*Почтовый адрес, индекс:	
*Факс:	

Работа с картотекой

- Создание и ведение больших картотек — это трудоемкая работа и она была поставлена лишь в отдельных учреждениях, имеющих хорошо организованную делопроизводственную службу.
- Избавиться от громоздких картотек и организовать трудоемкую информационно-справочную работу практически в любом учреждении позволило внедрение компьютерных технологий.

Электронный журнал учета регистрации документов

СДО-Журнал

Электронный журнал регистрации документов

Журнал регистрации входящих документов | Журнал регистрации исходящих документов

Добавить документ	п/п	Дата регистрации документа	Дата и номер документа указанным отправителем	Откуда поступил документ	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении	Номер дела в котором находится документ	Место хранения эталона с указанием уникального номера документа в единой информационной системе	Примечание
	1	2015.10.23 12:08:35	2015.11.10 09:57:13	1	2	<input type="checkbox"/>	3	4 - 0	5
	2	2015.10.22 02:25:54	2015.11.10 09:57:13	Росреестр	что-то там из росреестра	<input type="checkbox"/>	1	Локальный диск - 0	-
	3	2015.10.01 10:24:01	2015.11.10 09:57:13	Тестовый отправитель	Уведомление об исключени...	<input type="checkbox"/>		Messages\201510\01\4.sdo - ...	
	4	2015.09.21 10:42:03	2015.11.10 09:57:13	Тестовый отправитель	Документ	<input type="checkbox"/>		Messages\201509\21\2.sdo - ...	
	5	2015.09.21 10:33:49	2015.11.10 09:57:13	Тестовый отправитель	Уведомление о возникновен...	<input type="checkbox"/>		Messages\201509\21\1.sdo - ...	
	6	2015.04.23 14:47:58	2015.11.10 09:57:13	Тестовый получатель	Документ	<input type="checkbox"/>		Messages\201504\23\3.sdo - ...	

Входящих документов: 6 Исходящих документов: 1



Электронный журнал регистрации документов

- Для ведения электронной регистрации потребуется:
- компьютер, оснащенный пакетом программ MS Office (в частности, MS Excel);
- сканер;
- принтер;
- корпоративная электронная почта (если ее нет, то бумага А4 в несколько повышенном количестве для ксерокопий);
- штамп «Вход. № _____, « _____ » _____ 20 ____ г.». Он может быть куплен как готовым, так и самонаборным. Если нет штампа – не беда! Напишите необходимые отметки от руки.

Разработка электронного журнала регистрации

- Перед тем как приступить к разработке журнала регистрации, необходимо подготовить следующие документы:
- номенклатуру дел или классификационную схему;
- классификатор структурных подразделений;
- классификатор должностных лиц;
- перечень контрагентов (адресатов/корреспондентов).

Форма хранения данных

- Форма хранения данных зависит от объема документооборота и количества пользователей, которые работают с документами.
- Есть несколько способов:
- **1. Создать файл для каждого журнала,** например, файл для электронного журнала исходящих документов, входящей корреспонденции, приказов по личному составу.
- Разместить классификатор или перечень в отдельном файле. Подойдет, если журналы, классификаторы, перечни объемные и их ведут разные сотрудники.

Формы хранения данных

- 2. Поместить все журналы регистрации в один файл. Внутри него на отдельных листах разместить все классификаторы, перечни и справочники. Подойдет, если объем документооборота небольшой.
- 3. Журналы регистрации разместить на отдельных листах одного файла, а перечни, классификаторы, номенклатуру дел, справочники — на листах другого файла.
- 4. Журналы регистрации разместить в отдельных файлах, а перечни, классификаторы, справочники и номенклатуру дел — в другом файле на различных листах. Некоторые документы, например, номенклатуру, вынести в отдельные файлы

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Что вы хотите сделать? Ввод Общий доступ

Буфер обмена Г Шрифт Г Выравнивание Г Число Г Стили

А3 | X ✓ / Индекс дела

Номенклатура дел

Индекс дела		Срок хранения и № статей по перечню			
Код	№	Заголовок дела	Кол-во ед. хр. (томов)	Срок	Статья
1		2	3	4	
01	01	Устав АО		1 Постоянно	ст. 50а,ст. 51-53
01	02	Положения об органах управления		1 Постоянно	ст. 57а
01	03	Штатные расписания		1 Постоянно	ст. 71а
01	04	Положение о структурном подразделении		1 Постоянно	ст. 55а
01	05	Приказы директора по основному виду хозяйственности		1 Постоянно	ст. 19а

Журнал Регистрации Исходящая Входящая Подразделения Сотрудники Номенклатура Контрагент ...

Готово Среднее: 2 Количество: 49 Сумма: 20 100%

Вставить Удалить **Формат** Вставить Удалить Формат

Условное форматирование *
 Форматировать как таблицу *
 Стили ячеек *

Σ Сортировка и фильтр *
 Найти и выделить *

Размер ячейки

- Высота строки...
Автоматический подбор высоты строки
- Ширина столбца...
Автоматический подбор ширины столбца
Ширина по умолчанию...

Видимость

- Скрыть или отобразить *

Упорядочить листы

- Переименовать лист
- Переместить или скопировать лист...
- Цвет ярлычка *

Защита

- Защитить лист...
- Блокировать ячейку
- Формат ячеек...

Журнал регистрации исходящей документации

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОТПРАВЛЯЕМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ										
2	№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Количество страниц	Наличие приложения	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Отметка о направлении в дело
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	1	24.03.2020	01-19-01	ООО "МЕБЕЛЬОПТ"	Письмо благодарности	1	-	Костина В.А.	e-mail	24.03.2020	01-19
5	2	24.03.2020	01-19-02	ООО "ПОЛИМЕРМАШ СЕРВИС"	О ценах на материалы и комплектующие	1	-	Костина В.А.	e-mail	24.03.2020	01-19
6	3	17.04.2020	01-19-03	ООО "ПРЕСТИЖ"	Об изменении цен на оказываемые услуги	1	-	Костина В.А.	e-mail	17.04.2020	01-19
7	4	17.04.2021	01-19-04	ПАО "ПОЛИГРАФИЯ"	Претензия	1	-	Костина В.А.	e-mail	17.04.2020	01-19
8	5	17.04.2022	01-19-05	ООО "ТауНефтеХим"	Письмо благодарности	1	-	Костина В.А.	e-mail	17.04.2020	01-19

Итоговая запись

- Как обеспечить неизменяемость записей в электронном журнале регистрации
Оформите итоговую запись.
- В первую очередь внести их в бумажные формы регистрации, как в самые незащищенные в плане информационной безопасности.
- Если запись не сделать, то бумажный документ можно будет дополнить «задним числом».

Цель итоговой записи

- В итоговой записи необходимо указать, на каком номере завершилась регистрация за прошедший период.
- Цель итоговой записи — подвести своеобразную черту под регистрацией, поставить «точку» в журнале.
- Обязательно нужно указать количество документов, зарегистрированных в форме.
- К записи оформляется реквизит «Подпись».
- Все остальные реквизиты — на усмотрение организации.

Итоговая запись в журнале входящих документов

Итого за 2018 год зарегистрировано 6100 документов.

Секретарь
10.01.2019

Киреева

Л.Б. Киреева

Образец развернутой итоговой записи в журнале учета исходящих документов

Итого за 2018 год отправлено: 5300 исходящих документов, из них:
ответы на письма контрагентов — 2300, ответы на запросы государственных органов — 1900,
письма контрагентам — 900, предложения о сотрудничестве — 100, ответы на жалобы — 100.

Секретарь
10.01.2019

Плотникова

А.А. Плотникова

Задание 19. Ответить на вопросы:

- 1. Какой срок хранения у журнала регистрации и почему?
- 2. Составьте небольшую таблицу, используя материалы лекции и интернета, «Плюсы и минусы регистрации и учета документов»

	Плюсы	Минусы
Журнал		
Картотека		
Электронный журнал		

- 3. Что это такое и для чего нужна итоговая запись в электронном журнале регистрации?