

Формы регистрации документов

Журнальная
Карточная
Электронная



Регистрация документов

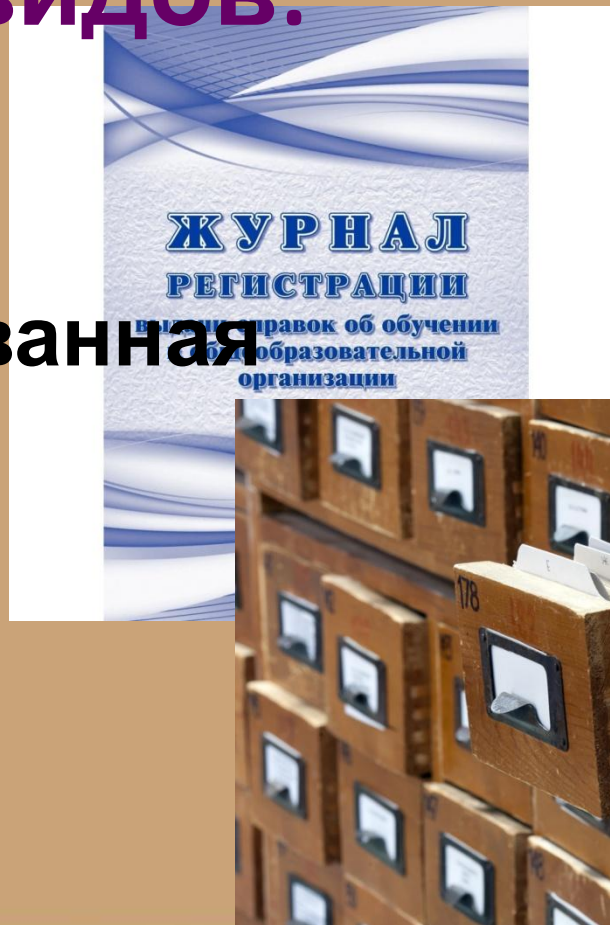
- Регистрировать нужно все документы, которые создают в компании и поступают в нее.
- Каждый документ получает **уникальный идентификационный номер**.
- Учитывают документы в специальных формах — журналах регистрации.
- Каждый год их начинают вести заново с № 1.
- Закрывать документы регистрации за прошедший 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 завершен 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

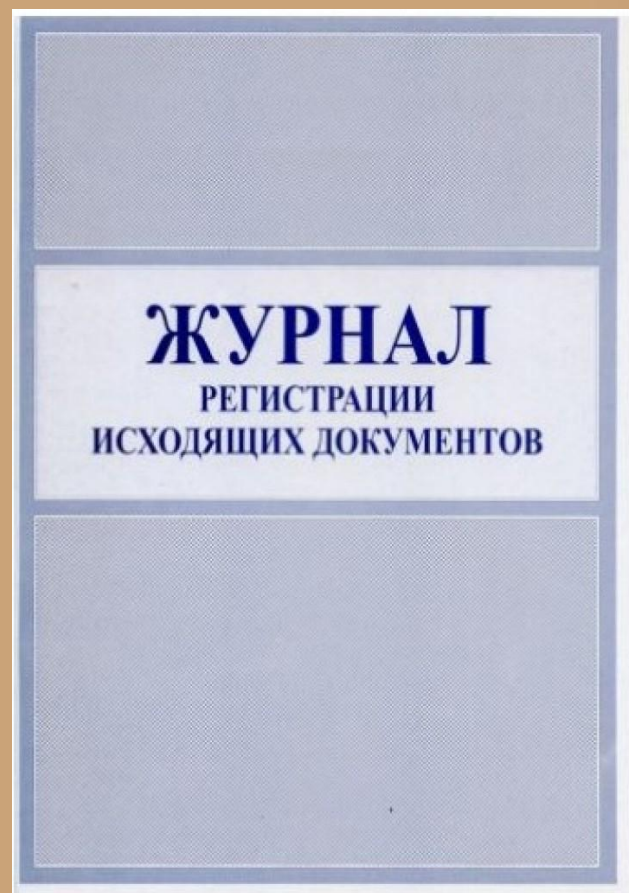
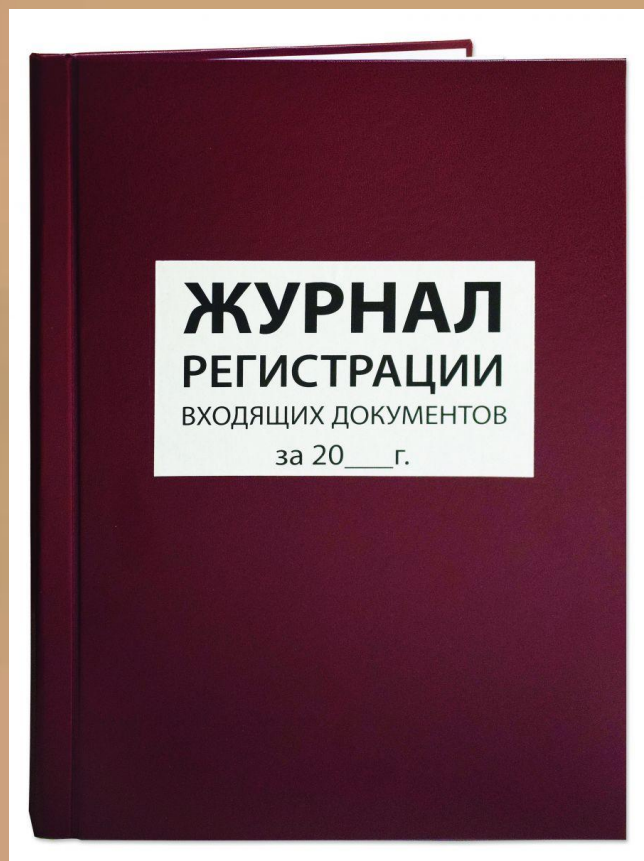
- весь поток документов можно разбить на несколько больших групп:
- **внутренние документы**, создаваемые и перемещающиеся только внутри организации (служебные и докладные записки, протоколы и т.д.);
- **договоры** и связанные с ними документы (договоры на оказание услуг, приложения, спецификации, дополнительные 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.

Исходящ ий номер	Наименова ние документа	Кому направлен	Дата направл ения	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.

КАРТОЧКА № 205 учета материалов

Форма по ОКУД

Организация ЗАО «Актив»

по ОКПО

Структурное подразделение склад

Дата составления

Коды		
0315008		
40062011		
15	04	2002

Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Место хранения		Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Единица измерения		Цена, руб. коп.	Норма запаса	Срок годности	Поставщик
			стеллаж	ячейка						код	наименование				
Склад	Хранение материалов	3	2	17	ARO-25	—	—	1,5	1001546	018	пог. м	70-00	1000	—	ООО «Пассив»

Наименование материала велюр

Драгоценный материал (металл, камень)							
Наименование	Вид	Номенклатурный номер	Единица измерения		Количество (масса)	Номер паспорта	
			код	наименование			
1	2	3	4	5	6	7	8
—	—	—	—	—	—	—	—

Дата записи	Номер		От кого получено или кому отпущено	Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)	Приход	Расход	Остаток	Подпись, дата
	документа	по порядку						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15.04.2002	223	1	От ООО «Пассив»	—	7000	—	7000	Антонов 15.04.2002
17.04.2002	232	2	От ООО «Пассив»	—	3000	—	10 000	Антонов 17.04.2002
18.04.2002	214	3	Цеху № 5	—	—	2000	8000	Антонов 18.04.2002

Карточку заполнил кладовщик
должность

Антонов
подпись

А.Н. Антонов
расшифровка подписи

« 30 » апреля 200 2 г.

Место для визитной карточки		
		Дата: 21 22 23 24 месяц год □ □ □ □ 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 указанные 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 ✓ fx 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

Панель быстрого запуска

ЖурналРегистрации Исходящая Входящая Подразделения Сотрудники Номенклатура Контрагенты ...

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

Размер ячейки

- Высота строки...
 - Автоподбор высоты строки
- Ширина столбца...
 - Автоподбор 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?