

Тема

*Регистрация  
документов*



**Регистрация** - запись сведений (учетных данных) о документе по установленной форме (в УРФ), фиксирующий факт его создания.

**УРФ** – учетно-регистрационная форма.

**УРФ** – журнал, регистрационная карточка, РКК, КК, автоматизированная система.

**РКК** – регистрационно-контрольная карточка

**КК** – контрольная карточка

**Систематизация** – группировка документов по определенным признакам.

# Цели регистрации

1. Учет документов.
2. Контроль за исполнением документов.
3. Справочная работа по документам.



# Регистрация

Один из трудоемких процессов делопроизводства.

Предопределяет дальнейший процесс работы с документами.

С регистрации начинается рационализация делопроизводства.



# Значение регистрации

Фиксирует факт его создания –  
придает юридическую силу.

Без регистрации не является до конца  
оформленным ► не существует.

Не зарегистрирован ► не получен  
► учреждение за него не отвечает.



# Принципы регистрации

## Условия необходимые для соблюдения

1. Централизация операций по приему и отправке документов.
2. Предварительное рассмотрение документов.
3. **Однократность** регистрации документа.
4. Ведение регистрации по документопотокам (массивам).
5. Доведение зарегистрированного документа до исполнителей в день поступления (на следующий).



# Правила регистрации документов

1. Регистрируются все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, **независимо** от способа их изготовления или получения.
2. Не регистрируются документы, полученные для сведения и **не требующие исполнения**.
3. Документы специальных функциональных систем документации регистрируются в соответствующих подразделениях.



# Правила регистрации документов

4. Места регистрации должны быть зафиксированы в Инструкции по делопроизводству .
5. Каждое учреждение должно иметь перечень нерегистрируемых документов.
6. Регистрация должна проводиться в пределах групп согласно систематизации (вид, автор, содержание).





## Отдельно регистрируются

- Приказы по личному составу от приказов по основной деятельности.
- Приказы руководителя вышестоящей организации по основной деятельности.
- Решение коллегии вышестоящей организации.
- Бухгалтерские сводки, отчеты.



## Отдельно регистрируются

- Акты внедрения результатов научных разработок.
- Планы работы подведомственных организаций.
- Обращения граждан от общего потока входящих документов.

**Кодирование** – присвоение определенного номера документу, группе документов, структуре, предприятию.



# КЛАССИФИКАТОРЫ

- Используют для удобства работы с документами.
- С их помощью документам присваивают регистрационные номера, облегчающие поиск документов.

## ВИДЫ

- Наименований структурных подразделений.
- Должностных лиц.
- Корреспондентов.
- Документов.



# ИНДЕКСАЦИЯ

Индексация – проставление на документе порядкового регистрационного номера и необходимых обозначений, указывающих место составления, хранения, вопрос к которому относится документ.

171/01-15/08-к

01-12/КД/78

01-10/45



# Классификатор

## Классификатор структурных подразделений

После порядкового номера документа следует через дробь проставить код подразделения исполнителя в соответствии со следующей нумерацией:

- 01 — Генеральный директор (приемная)
- 02 — Канцелярия – Начальник канцелярии
- 03 — Бухгалтерия – Главный бухгалтер
- 04 — Отдел кадров – Начальник отдела кадров
- 05 — Юридический отдел (Начальник юридического отдела)
- 06 — Подразделение конфиденциального делопроизводства –  
Начальник ПКД
- 07 — Отдел автоматизации – Начальник отдела автоматизации
- 08 — Хозяйственный отдел – (Начальник)



# Классификатор

| Наименование должности                                                               | Код |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Генеральный директор (П.П. Вяземский)                                                | ПВ  |
| Финансовый директор (Л.Д. Павлов)                                                    | ЛП  |
| Коммерческий директор (М.А. Сарычев)                                                 | МС  |
| Зам. Генерального директора по административно-хозяйственным вопросам (А.Ш. Баженов) | АБ  |

## Классификатор должностных лиц



Регистрируются документы  
согласно принятой на  
предприятии системы  
индексации, которая  
закреплена в Инструкции по  
делопроизводству  
предприятия.



# Формы регистрации документов

- Журнальная – 1720 г.
- Карточная – 1973 г.
- Автоматизированная

**Преимущества и недостатки  
регистрационных форм**





# Нерегистрируемые документы

1. Документы с пометкой «Лично».
2. Письма в адрес общественных организаций.
3. Письма, присланные для сведения (копии).
4. Учебные планы, программы, преЙскуранты, печатные издания.
5. Презентации.
6. Поздравительные письма, пригласительные билеты.
7. Бухгалтерские , планово-финансовые документы.

