

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.

