

Регистрация документов

Вопросы

1. Регистрация документов: общие требования
2. Организация регистрации документов
3. Технологии и процедуры регистрации документов

Регистрация документов: общие требования

ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 2014-03-01.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационно-учетная форма - документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

Регистрация документов: общие требования

Регистрация – подтверждение факта создания/получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе.

Это позволяет создать базу данных о всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы.

Регистрация прежде всего придает юридическую силу документу – фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован – он не оформлен и не существует.

Если полученный документ не зарегистрирован, организация за него не отвечает, т.к. факт получения не подтвержден

Регистрация документов: общие требования

В процедуре регистрации можно выделить четыре цели:

- придание документам юридической силы;
- учет документов,
- контроль их исполнения;
- информационно-справочная работа по документам.

Регистрации подлежат **ВСЕ** документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения.

Организация регистрации документов

Правила регистрации документов:

- ✓ Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.
- ✓ Входящие документы регистрируют в день поступления (иногда на следующий), исходящие – в день подписания (утверждения).
- ✓ Документы регистрируются однократно.
Например, письмо для оперативности было направлено по факсу, впоследствии поступил подлинник письма. Все документы от одного и того же корреспондента с одинаковым исходящим номером и датой должны иметь один входящий номер.

Организация регистрации документов

Правила регистрации документов:

- ✓ Каждому документу присваивается уникальный номер с добавлением принятого в организации литеры для каждой категории документов.
- ✓ Допускается регистрация по видам документов, по существу вопроса. Например, регистрация входящих писем по направлениям деятельности организации.
- ✓ Обязательной регистрации подлежат документы, требующие ответа, а также документы, поступающие из вышестоящих организаций.
- ✓ Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Организация регистрации документов

Существует три системы регистрации документов:

1. *Централизованная.*
2. *Децентрализованная.*
3. *Смешанная.*

При централизованной системе регистрация всех документов организации осуществляется в службе ДОУ или у отдельного специалиста, на которого согласно должностной инструкции возлагаются обязанности по работе с документами.

Организация регистрации документов

При децентрализованной системе регистрация документов выполняется в структурных подразделениях ответственными за делопроизводство.

Если в организации определенная часть документов регистрируется децентрализованно, перед регистрацией документы сортируются по отдельным категориям.

Организация регистрации документов

Смешанная система является наиболее распространенной и сочетает в себе элементы централизованной и децентрализованной систем.

Централизованно регистрируются:

- документы, поступающие из вышестоящих органов или направляемых в их адрес;
- важные внутренние документы (приказы по основной деятельности и личному составу, протоколы, акты, докладные записки и др.);
- обращения граждан.

Специальную документацию регистрируют в соответствующих структурных подразделениях организации.

Организация регистрации документов

Каждая организация должна иметь перечень документов, не подлежащих регистрации, который утверждает руководитель организации. Перечень служит приложением к Инструкции по делопроизводству.

Единого перечня документов, не регистрируемых в службе делопроизводства, в законодательстве не предусмотрено.

Общее требование: не подлежат регистрации документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

Организация регистрации документов

Перечень документов, не подлежащих регистрации, может содержать следующие документы:

- рекламные материалы (листовки, программы, проспекты);
- информационные материалы, присланные в виде копий для ознакомления;
- поздравительные письма и телеграммы;
- пригласительные билеты;
- документы, подлежащие в различных структурных подразделениях оперативному учету в специальных учетных формах;
- документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично»;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- претензии;
- программы конференций, совещаний и др.

Технологии и процедуры регистрации документов

Действия, предваряющие регистрацию

Входящая документация – **проверка:**

- ✓ *правильности доставки* (ошибочно доставленная возвращается обратно);
- ✓ *целостности упаковки* (корреспонденция, полученная в поврежденной упаковке, проверяется на полноту присланных материалов и наличие механических повреждений);
- ✓ *правильности и целостности вложения* (наличие всех страниц документа и приложений) .

Технологии и процедуры регистрации документов

Действия, предваряющие регистрацию

Исходящая документация – **процедура**:

- ✓ **оформление** в соответствии с принятыми в организации правилами;
- ✓ **согласование** с руководителем или иными согласующими лицами. Согласование может происходить как в электронном виде (по электронной почте или в СЭД), так и в бумажном (с использованием листа согласования, в котором каждое из согласующих лиц проставляет подпись, дату, комментарии и т.д.);
- ✓ **подписание**. Документ может подписываться руководителем организации, его заместителями, руководителями подразделений – в зависимости от распределения обязанностей среди высшего руководства.

Технологии и процедуры регистрации документов

Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536 (утратила силу на основании приказа Минкультуры России от 11 мая 2010 г. № 260), был установлен следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Технологии и процедуры регистрации документов

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

Состав вышеуказанных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен. При этом порядок расположения реквизитов на регистрационных формах определяется самой организацией.

Технологии и процедуры регистрации документов

Формы регистрации документов:

- ✓ журнальная;
- ✓ карточная;
- ✓ автоматизированная электронная (СЭД).

Журнал регистрации документов ведется в бумажном или электронном виде.

Несмотря на различия в технологиях, перечисленные системы регистрации основываются на общих правилах.

Технологии и процедуры регистрации документов

Журнал регистрации в традиционном виде представляет собой книгу формата А4, изготовленную типографским способом.

Главное его преимущество – простота внедрения.

Кроме того, бумажная форма регистрации позволяет использовать журналы регистрации в качестве доказательства при различных спорах (в т. ч. в суде) об отправлении тех или иных документов.

Выбор бумажного или электронного журнала регистрации остается за организацией.

Технологии и процедуры регистрации документов

Журнал регистрации входящих документов, как правило, содержит следующие графы:

- дата регистрации документа;
- регистрационный номер поступившего документа;
- сведения о корреспонденте (наименование организации – автора документа; должность и ФИО лица, подписавшего письмо);
- краткое содержание документа;
- исходящий номер, присвоенный корреспондентом;
- исходящая дата, проставленная корреспондентом;

Технологии и процедуры регистрации документов

- сведения об адресате (ФИО и должность лица, на имя которого поступило письмо, хотя оно может быть адресовано и самой организации);
- кому (ФИО и должность) входящий документ передается для принятия управленческого решения, ознакомления или исполнения;
- содержание резолюции руководителя;
- срок исполнения документа, установленный руководителем;
- расписка в получении лица, которому документ передан для работы;
- примечания и комментарии.

Технологии и процедуры регистрации документов

Перечень может быть дополнен графами **«Отметка об исполнении»** или **«Статус документа»** (для электронных систем, позволяющих своевременно актуализировать такой статус) – в целях контроля исполнения документов.

Порядок нумерации и структуру регистрационного номера организация разрабатывает самостоятельно.

[Пример формы Журнала регистрации входящих документов.docx](#)

[Пример 1. заполнения журнала регистрации входящих документов.doc](#)

[Пример 2. заполнения журнала регистрации входящих документов.docx](#)

Технологии и процедуры регистрации документов

Журнал регистрации исходящих документов может содержать следующие графы:

- регистрационный номер исходящего документа;
- дата регистрации документа;
- получатель (адресат) документа;
- краткое содержание документа;
- исполнитель, оформивший документ;
- примечания и комментарии;
- способ доставки адресату;
- дата отправки адресату;
- подпись ответственного лица, отправившего корреспонденцию.

Технологии и процедуры регистрации документов

Можно добавить графы:

- реквизиты почтовых документов, которые подтверждают отправку документа;
- дата получения уведомления о вручении;
- входящий номер данного документа у получателя.

Перечисленные выше графы добавляются для отслеживания получения особо важных и значимых документов организации.

[Журнал регистрации исходящей \(отправляемой\) корреспонденции \(бланк\).doc](#)

Технологии и процедуры регистрации документов

Журнал регистрации внутренних документов может содержать следующие графы:

- дата и индекс (номер документа);
- корреспондент;
- краткое содержание;
- отметка об исполнении;
- № дела;
- примечание.

[Журнал регистрации внутренних документов.docx](#)

Технологии и процедуры регистрации документов

Служебная информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, принимается к исполнению наравне с печатным документом.

Материал, подлежащий передаче, регистрируется в журнале установленной формы без проставления штампа регистрации.

[Журнал учета отправляемой служебной информации средствами.docx](#)

Технологии и процедуры регистрации документов

Подлинники материалов после передачи информации остаются у исполнителя с отметкой о времени отправки, а копии – в службе ДОУ.

Поступившие, факсограммы передаются в службу ДОУ для регистрации с проставлением регистрационного штампа и заполнением регистрационной карточки, доставляются по назначению под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

[Форма регистрации приема и передачи служебной информации по факсимильной связи.docx](#)

Технологии и процедуры регистрации документов

Документы, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях – после регистрации в службе ДОУ, передаются в структурные подразделения организации (передаются бумажный и электронный варианты документа).

Например, после отправки документа электронной почтой исполнитель представляет оригинал документа с отметкой об отправке электронной почтой в службу ДОУ для направления в соответствующий

Технологии и процедуры регистрации документов

Информация должна иметь служебные отметки и содержать:

- ✓ дату приема;
- ✓ реквизиты отправителя;
- ✓ подпись принявшего.

При большом объеме входящая информация (статьи, брошюры, положения, выступления и другие документы, поступающие в рамках информационного обмена) представляется адресату в электронном виде.

Технологии и процедуры регистрации документов

Регистрация телефонограмм

При использовании в организации традиционной системы регистрации документов сведения о полученных и отправленных телефонограммах фиксируются в соответствующих журналах регистрации.

[Журналы регистрации телефонограмм.docx](#)

Технологии и процедуры регистрации документов

При карточной форме регистрации документов создаются регистрационно-контрольные карточки на документы, которые формируются в картотеки в зависимости от задач в соответствии с используемыми классификаторами.

Применение карточек для регистрации заметно повышает оперативность поиска документа и одновременно сокращает трудоемкость процесса регистрации по сравнению с журнальной формой.

Технологии и процедуры регистрации документов

Регистрационные графы в журнале и регистрационно-контрольной карточке существенных различий не имеют.

Форму карточки и расположение в ней реквизитов организация может определить самостоятельно и закрепить в инструкции по делопроизводству.

Бланки карточек изготавливаются типографским способом или методом оперативной полиграфии на плотной бумаге светлых тонов формата А5 (148х210 мм) или А6 (105х148 мм).

[Форма типовой регистрационно-контрольной карточки.docx](#)

Технологии и процедуры регистрации документов

Для ведения карточной системы регистрации в ручном режиме необходимо иметь тираж карточек на год, как минимум 4–6 картотечных ящиков для хранения карточек:

- в сроковой контрольной картотеке
- в справочной картотеке.

Количество экземпляров заполняемых карточек определяется организацией.

Карточки для регистрации разных категорий документов (приказов, входящих, исходящих) можно изготавливать из бумаги разного цвета либо отмечать цветными полосами по верху поля.

Технологии и процедуры регистрации документов

Как правило, составляются следующие самостоятельные картотеки:

- справочные, контрольно-справочные;
- картотеки по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
- тематические (кодификационные) картотеки к приказам, решениям и др.

Технологии и процедуры регистрации документов

Контрольно-справочные картотеки делятся на две части:

1. по неисполненным документам
2. по исполненным документам.

Первая часть картотеки служит для фиксации и поиска сведений о документах в процессе их исполнения и может выполнять контрольную функцию.

Карточки в ней могут систематизироваться по:

- исполнителям,
- структурным подразделениям,
- корреспондентам,
- срокам исполнения документов.

Технологии и процедуры регистрации документов

По мере исполнения документов карточки с проставленными на них необходимыми отметками перемещаются из первой части картотеки в соответствующие разделы и рубрики второй части.

Вторая часть картотеки служит для поиска уже исполненных документов.

Карточки в этой части картотеки могут систематизироваться по:

- вопросам,
- корреспондентам,
- номенклатуре дел и т.д.

Технологии и процедуры регистрации документов

Для более полного раскрытия содержания документов создаются **тематические (кодификационные) картотеки**, в которых:

- составляется отдельная карточка на каждый вопрос, предмет, содержащиеся в тексте документа, поэтому один документ, в зависимости от содержания, может быть расписан на нескольких карточках;
- систематизируется информация в соответствии с рубриками внутрисистемного классификатора вопросов деятельности организации.

Тематические картотеки используются только в справочных целях, в качестве контрольных картотек они не применяются.

Технологии и процедуры регистрации документов

При традиционной (ручной) карточной форме регистрации:

- рекомендуется единая форма карточки для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;
- карточки можно заполнять сразу в нескольких экземплярах (для контрольной картотеки, для структурных подразделений и т. п.);
- карточки можно группировать в картотеки по различным признакам, что позволяет быстро находить информацию при большом объеме документов.

Технологии и процедуры регистрации документов

Заполнение РКК документа

На календарной шкале отмечают число, к которому должен быть исполнен документ. Срок исполнения обводится кружком.

В графе «**Корреспондент**» указывают название организации, из которой поступил входящий документ, или название организации, в которую направляется документ (при регистрации исходящих документов).

Технологии и процедуры регистрации документов

Заполнение РКК документа

В графе **«Дата поступления и индекс»** отмечают, когда документ поступил в данную организацию, и номер, присваиваемый ему при регистрации.

При регистрации исходящих и внутренних документов эта графа не заполняется.

В графе **«Дата и индекс документа»** указывается дата и индекс, присвоенные документу организацией – автором документа.

При регистрации исходящих и внутренних документов в этой графе указывают дату подписания и регистрационный номер документа.

Технологии и процедуры регистрации документов

Заполнение РКК документа

В графе **«Краткое содержание»** указывается вид документа (приказ, письмо, справка и т. д.), заголовок к тексту или краткое содержание.

В графу **«Резолюция»** переносится без изменений резолюция руководителя.

При отсутствии резолюции в этой графе записывают название отдела или фамилию и инициалы должностного лица, которому направляется документ или который подготовил исходящий документ.

Технологии и процедуры регистрации документов

Заполнение РКК документа

В графе «Отметка об исполнении» указывают:

- дату и индекс ответного документа, его краткое содержание; при отсутствии письменного ответа указывают, кем, когда и как решен вопрос, изложенный в инициативном документе;
- номер дела по номенклатуре, в котором будет храниться исполненный документ;
- подпись исполнителя и дату.

Технологии и процедуры регистрации документов

Заполнение РКК документа

На оборотной стороне регистрационной карточки в графе «**Контрольные отметки**» фиксируют все этапы контроля за сроками исполнения, которые должны содержать дату проверки и ход исполнения документа. Графы «**Фонд №**», «**Опись №**», «**Дело №**» заполняются в архиве.

[Пример Заполнения РКК.docx](#)

Технологии и процедуры регистрации документов

При регистрации документов на них проставляется регистрационный номер (индекс).

Регистрационный номер – это уникальный набор цифр (букв и цифр), который присваивается входящему, исходящему и внутреннему документу.

Номер может быть дополнен буквами или цифрами для удобства работы с документами.

Индексация документов нужна для их поиска, учета и систематизации.

Технологии и процедуры регистрации документов

Обычно *при регистрации документов* используется валовая нумерация в течение года с 1 января по 31 декабря.

Многие организации используют двухчастную структуру:

- первая цифра – код структурного подразделения (по штатному расписанию или по номенклатуре дел);
- вторая цифра – порядковый номер документа. Например: вх. № 05/31, где 05 – номер структурного подразделения (по штатному расписанию); 31 – номер входящего документа.

Технологии и процедуры регистрации документов

Датой регистрации входящего документа является день, месяц, год его поступления в организацию (подразделение).

На входящих документах регистрационный номер проставляется в штампе в правом нижнем углу первого листа документа.

В штамп вносится дата и входящий регистрационный номер.

При необходимости в отметке о поступлении отмечаются часы и минуты поступления документа.

Технологии и процедуры регистрации документов

При регистрации ***исходящих документов*** датой документа является дата его подписания или утверждения.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например, *05.03.2015*.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, *05 марта 2015 г.*, а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например, *2015.05.05*.

Технологии и процедуры регистрации документов

ГОСТ Р 6.30-2003 (п. 3.12)

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Как правило, в номер включают:

- номер подразделения, подготовившего документ, согласно штатному расписанию или номенклатуре дел в организации,
- номер дела согласно номенклатуре дел
- номер документа в данном деле.

Технологии и процедуры регистрации документов

ГОСТ Р 6.30-2003 (п. 3.12)

Например, ***исх. № 03-05/61***,

- где 03 – номер структурного подразделения (по штатному расписанию);
- 05 – номер дела по номенклатуре дел;
- 61 – порядковый номер в данном деле.

Цифры в регистрационном номере разделяются дефисом или косой чертой, например, 25/02 или 25-02.

Технологии и процедуры регистрации документов

В инструкции по делопроизводству организации в разделе «Организация документооборота» должны найти отражения вопросы, раскрывающие порядок регистрации и учета документов.

В инструкции могут содержаться положения, касающиеся регистрации документов, поступивших после окончания рабочего дня или в выходные дни.

Технологии и процедуры регистрации документов

Например, «Поступившие в организацию документы подлежат регистрации в день их получения, а при поступлении их после 18 часов и в нерабочие дни – в первый рабочий день. В пятницу корреспонденция от курьеров принимается до 15 часов».

Технологии и процедуры регистрации документов

В Инструкции по делопроизводству может быть предусмотрена необходимость указывать время получения или отправки отдельных видов документов.

Например, на уведомлениях о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях указывается время их получения.

Технологии и процедуры регистрации документов

Регистрация – по группам распорядительных документов (например, по постановлениям, распоряжениям, приказам и т. д.):

- ✓ нумерация ведется с начала и до конца года отдельно для каждой группы распорядительных документов;
- ✓ дата указанных документов – дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой принятия (подписания);
- ✓ дата и регистрационный номер указываются на подлиннике

Технологии и процедуры регистрации документов

Распоряжениям могут присваиваться порядковые регистрационные номера с литерами:

- по основной деятельности – с буквой «р» (например, 236-р),

- по личному составу – с буквами «лс» (например, 145-лс).

Так, постановления главы муниципального образования город Челябинск присваивается номер без индекса,

- распоряжениям – номер с индексом «-р»,

- распоряжениям по личному составу – номер с индексом «-рл»,

- распоряжениям о командировании работников – номер с индексом «-рк».

Технологии и процедуры регистрации документов

На документах, составленных совместно несколькими органами (должностными лицами)

- ✓ указывается единая дата (самая поздняя);
- ✓ проставляются порядковые регистрационные номера, присвоенные документу каждой организацией-составителем, через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

Технологии и процедуры регистрации документов

Например, распоряжение Мэра Москвы, принятое совместно с Губернатором Московской области, от **03.05.2015 № 27-РМ/002**:

- распоряжение Мэра Москвы зарегистрировано в Протокольном отделе Правительства Москвы за **№ 27-РМ**;
- распоряжение Губернатора Московской области – в Протокольном отделе Администрации Московской области за **№ 002**,
- дата совместного документа – **3 мая 2015 г.** – совпадает с датой регистрации распорядительного документа в Аппарате

Технологии и процедуры регистрации документов

Регистрация протокольных решений:

Датой протокола является дата проведения протоколируемого события.

Если оно продолжается несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса и порядкового номера решения в пределах вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.