

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависят от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство.

Правильная постановка делопроизводства в учреждениях является одним из важнейших условий надлежащей организации работы, соблюдения норм, своевременного рассмотрения дел, исполнения решений, постановлений, четкого и культурного обслуживания обращающихся к ним граждан, а также представителей предприятий, учреждений и организаций.

Организация регистрации документов сейчас очень актуальная тема. Ведь от правильной регистрации зависят быстрый поиск любого документа, своевременный контроль исполнения документов и работа со всеми документами организации.

Учитывая актуальность темы в данной работе ставиться цель: раскрыть порядок регистрации документов. Для реализации указанной цели необходимо решить следующие задачи: раскрыть задачи регистрации документов, дать полное описание хода регистрации документов и изучить формы регистрации документов.

Курсовая работа состоит из двух разделов (регистрация документов и формы регистрации документов) и пяти подразделов (значение и задачи регистрации документов, прием и регистрация документов в ГУ «1 отряд Федеральной противопожарной службы по Саратовской области», журнальная система регистрации документов, картотечная система регистрации документов и автоматизированные системы регистрации), которые позволяют раскрыть цели и задачи данной работы.

1. Регистрация документов

1.1 Значение и задачи регистрации документов

В организации работы с документами ведущее место занимает постановка регистрации документов. Именно отлаженность этого участка работы предопределяет в дальнейшем быстрый поиск необходимой информации и документов и отсюда обеспечение оперативного решения управленческих задач.

Регистрация документов - это ключевой момент в организации делопроизводства. Одна из важнейших задач службы делопроизводства - в любое время и в кратчайший срок выдать нужную справку по документу и найти сам документ. Это возможно сделать, только владея всей совокупностью информационно-документационных ресурсов. Для этого надо учитывать все документы, проходящие через учреждение, как получаемые, так и создаваемые в нем, т.е. документы должны быть зарегистрированы.

Регистрация определяется как «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения». Как вытекает из определения, регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, так как фиксирует, подтверждает факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует. Если полученный документ не зарегистрирован, учреждение за него не отвечает, так как факт получения не подтвержден.

Регистрация - один из начальных этапов работы с полученными документами, следующий сразу за их первичной обработкой, и предпоследний для отправляемых - после регистрации исходящие документы вкладываются в конверты или отправляются по другим каналам связи.

Так как количество документов, поступающих и создаваемых в процессе управленческой деятельности, всегда велико, регистрация является одним из наиболее трудоемких процессов делопроизводства. Но именно хорошо поставленная система регистрации во многом предопределяет весь дальнейший процесс работы с документами. И поэтому рационализация делопроизводства чаще всего начинается с пересмотра системы регистрации документов.

Регистрация преследует три цели: учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам.

Учет документов дает количественные данные для обобщения общего объема документооборота, его анализа за определенный промежуток времени, по видам документов, по документопотокам, по структурным подразделениям и т.п.

Сам процесс регистрации - это снятие (перенос) с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, картотеку, ПК), что позволяет создать базу данных о документах учреждения. Таким образом в процессе регистрации закладывается информационно-поисковая система по всем документам учреждения. Это является основой следующих этапов работы с документами: контроля за сроками их исполнения и информационно-справочной работы по документам. Делопроизводство (Организация и технологии ДООУ): Учебник для вузов/Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др.; под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003..

1.2 Прием и регистрация документов в ГУ «1 отряд Федеральной противопожарной службы по Саратовской области»

Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся отдельные (журнальные) регистрационные формы с самостоятельными регистрационными номерами.

Входящая корреспонденция. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производится в структурном подразделении, созданного для ведения делопроизводства - канцелярии.

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и целостность вложений.

Все конверты вскрываются, за исключением писем имеющих пометку «лично». При обнаружении отсутствия документа или его отдельных листов, приложений, несоответствия номера, указанного на пакете, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах по установленной форме, один из них направляется отправителю. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа, а также при поступлении доплатных писем.

В нерабочее время прием служебной корреспонденции осуществляет дежурный по части (постовой).

Все поступившие пакеты дежурный учитывает в журнале учета и затем передает (не вскрывая пакеты) в канцелярию. О получении срочных пакетов дежурный докладывает начальнику части, затем начальник части немедленно докладывает начальнику ГУ «1 отряд Федеральной противопожарной службы по Саратовской области».

Принимаемые телефонограммы записываются дежурным радиотелефонистом ЦППС (центральный пункт пожарной службы) в книгу учета телефонограмм. Принятые телефонограммы дежурный радиотелефонист докладывает должностным лицам, которым они адресованы. Об ознакомлении с телефонограммами должностные лица расписываются в указанной книге.

Регистрация поступившей корреспонденции производится в день поступления.

Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов и корреспонденции утверждается начальником ГУ «1 отряд Федеральной противопожарной службы по Саратовской области».

На не зарегистрированных документах в нижней правой части лицевой стороны первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются номер и дата поступления документа. На телеграммах и срочных документах указывается время их поступления. Регистрационный номер проставляется в нарастающем порядке в течение года.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Учет документов производится в специальных журналах.

После регистрации входящая корреспонденция передается на рассмотрение начальнику ГУ «1 отряд Федеральной противопожарной службы по Саратовской области», а затем в соответствии с резолюцией - исполнителям. При этом в учетных журналах делается соответствующая отметка о передаче документов.

Документы передаются на исполнение в структурные подразделения только через ответственного за ведение делопроизводства - заведующую канцелярией.

Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях.

Прием и учет поступивших в структурное подразделение документов осуществляют работники канцелярии.

Документы, поступившие из других организаций непосредственно в структурное подразделение (незарегистрированные), направляются на регистрацию в структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства.

Отметки о прохождении и исполнении документов в подразделении проставляются заведующей канцелярией в соответствующих карточках учета контроля.

Исполненные документы передаются исполнителями в канцелярию для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Инструкция по делопроизводству в региональных центрах по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в органах, специально уполномоченных решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в составе или при органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, соединениях, воинских частях войск гражданской обороны, органах управления и подразделениях Государственной противопожарной службы и организациях МЧС России.

Из входящего документа в процессе регистрации в журнал выписываются следующие сведения:

- дата получения;
- регистрационный номер документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-отправителем;
- автор (корреспондент) документа;
- заголовок (о чем документ);
- резолюция;

- срок исполнения;
- исполнитель;
- ход исполнения (фиксируются все передачи документа и результат исполнения);
- номер дела (куда документ помещен после исполнения).

Регистрационную форму на документ заполняют сначала не полностью. До передачи документа руководителю на нем нет резолюции, срока исполнения и исполнителя. После рассмотрения документа руководителем регистрационная форма дозаполняется - в нее вносятся эти сведения.

Исходящие документы. Регистрацию и отправку исходящих документов осуществляют работники канцелярии.

Документы, передаваемые исполнителями для регистрации и отправки, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4 «Инструкции по делопроизводству в региональных центрах по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в органах, специально уполномоченных решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в составе или при органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, соединениях, воинских частях войск гражданской обороны, органах управления и подразделениях Государственной противопожарной службы и организациях МЧС России» Далее Инструкция по делопроизводству..

При приеме служебных документов для регистрации и отправки проверяется правильность оформления и адресования документа, наличие всех экземпляров и приложений к ним, идентичность подписи указанной должности, наличие фамилии и номера телефона исполнителя документа.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. При направлении письма более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре письма указывается только один адресат.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям для доработки.

Регистрация документов производится в журналах учета установленной формы в день их приема от исполнителей.

Исходящий номер в письмах состоит из порядкового номера, проставляемого в нарастающем порядке в течение года и индекса дела по номенклатуре дел, в которое документ будет подшит. Например, № 23-3-05, где 23 - порядковый номер, 3-05 - индекс дела по номенклатуре дел Инструкция по делопроизводству..

Внутренние документы. Передача документов между структурными подразделениями производится через секретаря (ответственного за регистрацию внутренних документов) ГУ «1 отряд ФПС по Саратовской области». Документы передаются в структурные подразделения под роспись уже зарегистрированные и подписанные начальником.

При регистрации внутренних документов, например: заявлений (от гражданских сотрудников), рапортов (от аттестованных сотрудников) на отпуск, материальную помощь, санаторно-курортное лечение, объяснительные, и т.д. регистрируются в отдельном журнале, не занесенного в номенклатуру, для быстрого поиска и недопущения его потери.

делопроизводство регистрация управленческий документ

2. Формы регистрации документов

Формы регистрации документов могут быть трех видов: журнальная, карточная и автоматизированная электронная (на ПК).

2.1 Журнальная система регистрации документов

Журнальная система регистрации используется эффективно в организациях с небольшим объемом документооборота - 1000 документов в год, а также для учета специальных видов документации, требующей особого внимания: секретных, конфиденциальных. Для каждой категории документов обычно разрабатывается своя форма журнала с разной степенью подробности сведений о документе. Так, журнал учета конфиденциальных документов имеет следующие графы:

Учетный номер документа	Дата документа	Вид и краткое содержание документа	Наименование подразделения и фамилия исполнителя	Номера носителя и листов черновика	Количество экземпляров листов в документе	Подпись за получение проекта и черновика документа, дата	Номер за возмездно
1	2	3	4	5	6	7	8
Отметка об уничтожении черновика	Отметка об уничтожении проекта или лишних экземпляров документа	Куда отправлен	Номера экземпляров	Наименование, номер и дата оправдательного документа	Индекс дела, номер по учету документов выделенного хранения	Номер количества экземпляров зарегистрированных по учету документа выделенного хранения	
10	11	12	13	14	15	16	

Форма регистрационного журнала обычных входящих документов проста и может иметь такие графы Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учеб. пособие / М.И. Басаков -5-е изд. перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006.:

Содержание

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5		

Для организаций, имеющих значительный документооборот, журнальная форма регистрации в настоящее время не применяется (устарела), так как имеет ряд существенных недостатков:

- поскольку запись в журнал ведется в последовательности поступления документов, регистрацию может вести только один человек. Поэтому при большом количестве поступивших документов процесс регистрации занимает значительное время, что естественно приводит к задержке дальнейшей работы с документом;
 - журнальная система регистрации делает практически не возможной справочную работу по документам, так как при хронологической записи документов для их поиска надо знать хотя бы приблизительно дату получения документа;
 - при журнальной системе регистрации невозможно вести срокочный контроль за исполнением документов, так как документы имеют разные сроки исполнения и для выявления документов, срок исполнения которых истекает на определенную дату, надо просматривать все записи в журнале. В связи с этим на документы, требующие контроля, в организациях обычно заполняли дополнительные контрольные карточки, т.е. операция регистрации дублировалась
- Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие./А.А. Раздорожный, - М.: ИНФРА-М, 2007. - (Высшее образование).

2.2 Карточная система регистрации

Указанные недостатки журнальной системы регистрации позволяет преодолеть карточная система регистрации. Она появилась 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.

Преимущество карточной системы регистрации заключается в следующем:

- 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.

Преимущества карточной системы регистрации позволяют значительно поднять уровень организации делопроизводственного обслуживания в учреждении.

Форма карточки (РКК - регистрационно-контрольной карточки) и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самом учреждении и записаны в инструкцию по делопроизводству Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие./А.А. Раздорожный, - М.: ИНФРА-М, 2007. - (Высшее образование).

Можно предложить следующую форму регистрационной карточки на формате А5 (148x210) или А6 (105X 148):

Срок исполнения
обводится кружком

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28
29 30 31

Корреспондент (автор)

Дата получения	Входящий номер	Дата документа	Номер документа
----------------	----------------	----------------	-----------------

Заголовок (о чем)

Резолюция

Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)

Оборотная сторона:

Ход исполнения

№ дела

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 контрольный картотеке и справочной картотеке.

Количество экземпляров заполняемых регистрационных карточек определяется учреждением. Как правило, таких карточек заполняется, как минимум, две. Заполнив карточку, одну из них помещают в сроковую картотеку, другую - в информационно-справочную, а документ передают исполнителю для работы с ним. Но чаще изготавливают три экземпляра карточки. Из них два ставят в картотеки (справочную и контрольную), а третий экземпляр передают с документом исполнителю. Если справочные картотеки строят по различным признакам, например, по корреспондентам, регионам или по вопросам, то соответственно увеличивают количество карточек, чтобы экземпляров хватило для каждой

картотеки. В этом случае если количество экземпляров карточки в крупных учреждениях возрастет до пяти-шести. Естественно, что 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. Делопроизводство в системе государственного управления: Учеб.-практ. пособие /Е.В. Охотский, А.Ю. Иванова, Н.Н. Шувалова и др., Рос. акад. гос. службы.- М.: РАГС, 2001..

2.3 Автоматизированные системы регистрации

Сегодня ручная карточная система регистрации повсеместно заменяется наиболее рациональной регистрацией документов на компьютере. Но и в этом случае на экран выводится регистрационная форма.

Регистрация документов на компьютере позволяет:

- регистрировать документы на различных рабочих местах;
- организовать децентрализованную регистрацию документов в структурных подразделениях с объединением сведений о документах (как внутренних, так и поступивших) в единой базе данных организации;
- на основе базы данных организовать информационно-справочную работу;
- организовать контроль за исполнением документов.

Наиболее удобна (предлагается большинством компьютерных программ) выводимая на экран форма регистрационной карточки, в которую заносятся сведения о документе, аналогичная традиционной ручной карточке на бумажной основе.

Для возможного много аспектного поиска в регистрационную карточку можно внести значительно больше сведений о документе, а именно:

- 1) дата получения (регистрации) документа;
- 2) номер регистрируемого документа по порядку (регистрационный номер);

- 3) наименование корреспондента;
- 4) дата документа;
- 5) номер документа;
- 6) краткое содержание;
- 7) автор резолюции;
- 8) текст резолюции;
- 9) наименование исполнителей;
- 10) срок исполнения (когда документ должен быть исполнен);
- 11) ход исполнения;
- 12) дата исполнения (когда документ фактически был исполнен);
- 13) номер дела (в которое подшит исполненный документ).

Для удобства поиска документов, статистического учета в регистрационную карточку могут быть добавлены:

- 14) название структурного подразделения;
- 15) количество листов в документе;
- 16) количество листов приложений;
- 17) вид документа (приказ, акт, договор и т.п.);
- 18) названия связанных документов.

В карточке могут быть и иные показатели, устанавливаемые каждой организацией в соответствии с ее спецификой.

Создание регистрационной формы и базы данных о документах организации в целом, так же как заполнение регистрационной карточки, на экране компьютера имеет свои особенности по сравнению с традиционной бумажной картотекой.

Принцип работы электронной картотеки (базы данных) - в однократности ввода повторяющейся информации и возможности использования одной информации в

различных формах и даже различных базах данных.

Заполняемая на экране регистрационная форма для входящих, исходящих и внутренних документов имеет небольшие отличия, но вносимые в общую базу данных сведения позволяют осуществлять обобщенный поиск по всем документам организации.

Форма регистрационной карточки, как правило, содержит поля, заполняемые вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции); поля, сведения в которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа), и поля, сведения в которые вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков. Такой ввод информации не только ускоряет процедуру заполнения регистрационной карточки, но и, что особенно важно, позволяет избежать опечаток и разночтений, которые могут значительно затруднить или даже сделать невозможным автоматизированный поиск информации о документе.

В виде раскрывающихся списков, как правило, выполняются поля:

- вид документа - так как количество видов документов ограничено;
- автор резолюции - список руководящих лиц организации;
- структурное подразделение - список структурных подразделений;
- исполнители - как правило, это поле состоит из двух частей - названия (и/или индекса) структурного подразделения и фамилии и инициалов исполнителя. Этот список, как и список «автор резолюции», может быть связан с базой данных по кадрам организации и автоматически корректироваться при кадровых изменениях;
- номер дела - связан с номенклатурой дел организации;
- связанные документы - в этом поле устанавливается связь регистрируемого документа с другими (например, документ-ответ связывается с инициативным документом).

В виде пополняемого списка выполняется поле «корреспондент». Организации, с которыми поддерживается постоянная переписка, выбираются из списка. В случае регистрации документа, поступившего/отправляемого новому корреспонденту, сведения о нем заносятся в список. Сведения о корреспондентах могут в дальнейшем использоваться в справочной работе, для формирования списков на

рассылку и т.п.

Если в организации используется система комплексной автоматизации делопроизводства, данные об исполнителях и структурных подразделениях берутся из базы данных кадровой службы, список организаций - из адресной книги. В случае автоматизации только функций регистрации и контроля исполнения, а также в случае использования системы на одной локальной машине соответствующие списки создаются перед началом работы системы и впоследствии регулярно пополняются и корректируются. Так же вводится в компьютер номенклатура дел организации.

Затратив один раз время на создание таких списков, достигают значительной экономии времени в процессе дальнейшей работы.

Примерная форма регистрационной карточки для входящих документов представлена на рис. 1.

Заполнение регистрационной карточки на экране компьютера во многом аналогично заполнению традиционной бумажной карточки.

Регистрация входящих документов. При регистрации поступившего документа заполняются следующие поля:

- Дата получения документа. Поскольку регистрация входящих документов проводится в день получения, то в этом поле автоматически проставляется текущая дата.
- Поле «Регистрационный № документа» содержит валовой порядковый номер регистрируемого документа. Номер из этого поля переносится на поступивший документ в регистрационный штамп.
- Название подразделения, получившего документ (при децентрализованной регистрации).
- В поле «Корреспондент» указывается название организации, приславшей документ.
- Дата документа (вводится дата, указанная на документе).
- Номер документа (вводится буквенно-цифровой номер, указанный на поступившем документе).

Рис. 1. Форма регистрационной карточки

- Количество листов (страниц) документа.
- При наличии приложений заполняется поле «Количество листов приложений», если приложений нет, количество листов приложений равно 0.
- Вид полученного документа.
- В поле «Краткое содержание» переносится заголовок документа или указывается его краткое содержание.

Дальнейшие действия зависят от принятой в организации схемы обработки документов. Зачастую вся поступившая корреспонденция передается руководителю, который проставляет резолюции с указанием конкретных исполнителей по каждому документу. При оптимальной постановке работы в организации (фирме) руководителю докладывается минимум наиболее важных документов, а остальная корреспонденция передается в подразделения и конкретным сотрудникам в соответствии с распределением обязанностей внутри фирмы. Соответственно либо сведения о подразделении-получателе и конкретном исполнителе сразу вносятся в регистрационную карточку и документ передается по назначению, либо уже после рассмотрения документов руководителем в регистрационной карточке заполняются сведения: автор резолюции, резолюция, ответственный исполнитель, исполнители и срок исполнения.

Если срок исполнения до момента руководителем не указан, он устанавливается на основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов.

Карточка может иметь раздел (вложенную форму) «Сведения о движении документа», в котором отражается передача документа руководителю для написания резолюции и дальнейшее движение документа от исполнителя к исполнителю.

Рис. 2. Сведения о движении документа

Поле «Состояние документа» отражает стадию работы с ним.

Чтобы предотвратить утерю документа, учитывая пока еще слабую исполнительскую дисциплину, для фиксации факта передачи документа исполнителю выводится на печать форма движения документов: вид документа, его дата, номер документа, дата передачи документа (текущая дата), исполнитель,

место для росписи исполнителя в получении документа.

При регистрации нескольких документов может распечатываться сводная форма, в которой расписываются исполнители при получении документа. Например:

Вид документа	Дата и номер документа	Исполнитель	Личная подпись	Дата передачи
Приказ	15.06.07 № 127	Сидоров В.П.		16.06.07
Письмо	12.06.07 № 01-04/856	Сидоров В.П.		16.06.07

Все документы передаются исполнителю под расписку в указанной выше форме. Расписки хранятся до исполнения документа и помещения его в дело.

При передаче документа от одного исполнителя к другому также заполняется указанная выше форма движения документов. Одновременно сведения о передаче документа другому исполнителю и ходе исполнения должны вноситься в поле «Ход исполнения документа».

Результат исполнения документа фиксируется внесением сведений в регистрационную карточку документа в поле «Ход исполнения».

Как правило, исполнение документа связано с созданием нового документа: ответного письма, договора, служебной записки, справки и т.п. В этом случае кнопкой «Связанные документы» устанавливается связь с регистрационными карточками этих документов.

Исполненный документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел. В поле «Дело №» при внесении записей об исполнении документа выбирается номер дела по номенклатуре, в которое подшит документ. Поле состоит из индекса структурного подразделения и номера дела в структурном подразделении www.sekretarskoe-delo.ru.

Регистрация исходящих и внутренних документов. Регистрационная форма для исходящих документов во многом аналогична уже рассмотренной. Отличия состоят в следующем: для исходящего документа указываются:

- название подразделения, подготовившего документ;
- исходящий номер (переносится на отправляемый документ);
- дата документа (подписания, утверждения, отправки);
- адресат: название организации, которой посылается документ;
- исполнитель: фамилия, инициалы исполнителя, подготовившего документ (выбирается из списка).

Если на документ ожидается ответ, заполняется поле «Контрольная дата» (она не может быть ранее текущей даты).

Если документ является ответом на входящий документ или с ним связаны другие документы, как уже сказано Выше, кнопкой «Связанные документы» устанавливается связь с регистрационными карточками связанных документов.

В поле «Дело №» выбирается номер дела по номенклатуре, в которое подшита копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправлен по факсу, и т.п.).

Остальные поля полностью соответствуют заполняемым при регистрации входящей корреспонденции.

При регистрации внутренних документов заполняются следующие поля регистрационной карточки:

- порядковый (регистрационный) номер внутреннего документа;
- вид документа. Каждый вид документа - приказы, распоряжения, служебные записки нумеруется самостоятельно. Порядковый номер переносится на документ с регистрационной карточки. К номеру приказа по личному составу добавляются буквы «лс» - личный состав, к номеру распоряжения - буквы «рп» - распоряжение;
- дата документа;
- количество листов документа;
- количество листов приложений;
- краткое содержание документа;

- подразделение, ответственное за исполнение документа;
- исполнитель (фамилия, инициалы);
- срок исполнения («Контрольная дата»);
- отметка об исполнении;
- ход исполнения;
- связанные документы. Если исполнение документа связано с подготовкой других документов (ответных писем, договоров, справок, докладных записок и т.п.), устанавливается связь с регистрационными карточками связанных документов;
- в поле «Дело №» выбирается номер дела по номенклатуре, в которое подшит документ.

Таким образом, введение компьютеризованной системы регистрации документов обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных о всех документах организации, позволяет осуществлять эффективный контроль и вести информационно-справочную работу, а также автоматически составлять при необходимости внутреннюю опись документов в делах и описи дел постоянного хранения Журнал «Делопроизводство» от 2007 года № 11, 30-34 с..

Заключение

Правильная постановка делопроизводства в учреждениях является одним из важнейших условий надлежащей организации работы, соблюдения норм, своевременного рассмотрения дел, исполнения решений, постановлений, четкого и культурного обслуживания обращающихся к ним граждан, а также представителей предприятий, учреждений и организаций.

В данной курсовой работе полностью раскрыт порядок регистрации документов, а также раскрыты задачи регистрации документов, дается полное описание хода регистрации документов и форм регистрации документов.

Каждое учреждение имеет право, учитывая свою специфику и инструкцию по делопроизводству, дополнять сведения о регистрируемом входящем или исходящем документе.

Регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, так как фиксирует, подтверждает факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует. Если полученный документ не зарегистрирован, учреждение за него не отвечает, так как факт получения не подтвержден.

В ГУ "1 отряд ФПС по Саратовской области" организация делопроизводства, в том числе и регистрации документов, четко оговорена в Инструкции по делопроизводству, что позволяет достаточно точно придерживаться в своей деятельности единых правил и норм делопроизводства.

Как и любая сфера управленческого труда, регистрация документации со временем меняется, создаются новые правила и принципы. Каждый специалист службы ДОУ должен хорошо знать основные правила и принципы и следить за их изменениями, происходящими в данной сфере труда.

Список литературы

1. Инструкция по делопроизводству в региональных центрах по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в органах, специально уполномоченных решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в составе или при органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, соединениях, воинских частях войск гражданской обороны, органах управления и подразделениях Государственной противопожарной службы и организациях МЧС России. - 2002.
2. Делопроизводство (Организация и технологии ДОУ): Учебник для вузов/Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др.; под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
3. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учеб. пособие / М.И. Басаков -5-е изд. перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006.
4. Делопроизводство в системе государственного управления: Учеб-практ. пособие /Е.В. Охотский, А.Ю. Иванова, Н.Н. Шувалова и др., Рос. акад. гос. службы.- М.: РАГС, 2001.

5. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие./А.А. Раздорожный, - М.: ИНФРА-М, 2007. - (Высшее образование)
6. Журнал «Делопроизводство» от 2007 года № 11, 30-34 с.
7. www.SEKRETARSKOE-DELO.ru