

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Одна из главных целей регистрации — создание банка данных о документах учреждения. На его основе служба делопроизводства обязана в несколько минут ответить на вопросы двух типов:

- у кого, где, в какой стадии работы находится любой документ;
- в каких документах можно найти информацию по конкретному вопросу.

Для ответа на такие вопросы информационно-поисковая система должна охватывать весь массив документов учреждения.

Владение всей совокупностью информационно-документационных ресурсов — важнейшая задача службы делопроизводства. И прежде всего для выполнения именно этой задачи записываются в регистрационные формы все данные о документах.

Информационно-справочную работу, как и саму систему регистрации, можно вести как в традиционной форме с помощью справочных картотек, так и в автоматизированном режиме.

Справочная картотека

Справочная картотека состоит из регистрационных карточек. Для картотеки нужен длинный ящик или несколько ящиков, так как карточки будут, в отличие от сроковой контрольной картотеки, накапливаться в течение года.

Разделителями в справочной картотеке обычно бывают названия структурных подразделений (если они есть) или направления деятельности в учреждении. Внутри этих разделов удобнее размещать карточки по алфавиту корреспондентов или вопросов деятельности (товаров, изделий и т.д.). Отдельно ведется картотека на обращения граждан (предложения, заявления, жалобы). Она строится по

алфавиту фамилий авторов обращений. Желательно также иметь отдельную картотеку на законодательно-нормативные и распорядительные документы, которая формируется по тематическому принципу. Часто ведутся отдельно картотеки на исполненные и неисполнение документы.

Количество картотек не ограничено. Их можно построить по любому, внесенному в регистрационную карточку показателю. При смешанной форме организации делопроизводства картотеки могут вестись в канцелярии и в отделах. В оперативной работе находятся картотеки за текущий и прошедший годы. Общий срок хранения карточек — три года. В картотеке законодательно-нормативных и распорядительных документов карточки стоят до замены документов новыми.

В целом, до внедрения компьютерных технологий в сферу управления, информационно-справочная работа по документам организации была слабым участком работы делопроизводственных служб.

Возможности информационно-справочного обслуживания значительно расширены с введением автоматизированной системы регистрации.

Современные системы управления базами данных позволяют наводить справки по любой комбинации данных, включенных в регистрационную карточку документа.

Справка может выдаваться

- по конкретному документу: где находится; стадия подготовки; результат исполнения; место хранения.
- По теме (содержанию): конкретный документ; группа документов.
- По корреспонденту/автору: конкретный документ; все документы автора; все документы автора по определенному вопросу; все документы автора за указанный период.

По региону: стране; области; городу;

Для поиска документа или группы документов могут задаваться следующие реквизиты:

- входящие, исходящие, внутренние документы (поиск может вестись как отдельно по каждой категории, так и по всем трем группам документов);

- вид документа (письмо, приказ, договор и т.п.);
- приблизительные хронологические рамки поиска (по дате поступления или для внутренних — подписания документа, от и до);
- регион, по которому ведется поиск (страна, область);

организация (корреспондент/адресат);

- содержание (тема).

При поиске сведений по конкретному документу может непосредственно задаваться номер документа.

Поиск документов может выполняться по неиспорченным документам, исполненным документам (имеющим дату исполнения и отметку о помещении в дело), по всей оперативной базе данных (документы текущего делопроизводственного года), а также при необходимости — по архивной базе данных (документы предшествующих лет).

При выдаче информации по конкретному документу на экран выводится и при необходимости распечатывается регистрационная форма. При поиске группы документов результаты поиска выводятся на экран и распечатываются в табличной форме.

Результатом поиска неиспорченного документа является информация о том, у какого исполнителя документ находится в данный момент. Если документ уже исполнен, то на экран выводится информация, в каком деле находится данный документ.

Существенно расширяют возможности поиска полнотекстовый базы данных по документам учреждения. Эта форма работы с электронными копиями документов в последнее время получает все большее распространение. В этом случае к регистрационной карточке на документ автоматически прикрепляется файл с текстом самого документа (входящий — полученный по электронной почте, факсу либо введенный путем сканирования и последующего распознавания бумажного документа, исходящий или внутренний — подготовленный с помощью текстового редактора, электронной таблицы и т.п.).

Заключение

Такие полнотекстовые системы позволяют осуществлять поиск не только по реквизитам, внесенным в карточку на документ, но и по содержанию документа, т.е. искать документы, в тексте которых имеются те или иные слова или словосочетания. Например, если мы хотим найти документы, связанные с закупкой бумаги у фирмы «Восход», то осуществляется поиск по словам «бумага» и «Восход».

Компьютерные технологии позволили во много раз уменьшить время поиска необходимой информации по документам и самим документам, что заметно повлияло на качество принимаемых управленческих решений и текст создаваемых документов.