**02.11.2021 Документационное обеспечение управления**

**Тема: Организация работы с документами**

**Задание: составить конспект**

Исходящие документы составляются в двух экземплярах, за исключением факсов, составляемых в одном экземпляре.

Проверка правильности оформления исходящего документа осуществляется секретарем-референтом или работником службы делопроизводства. В случае ошибок в оформлении документа он возвращается исполнителю на доработку.

Проект исходящего документа может быть согласован с другими специалистами предприятия. Такое согласование оформляется визой.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю организации. Вместе с ним могут быть предоставлены другие документы, на основании которых составлен проект исходящего документа (инициативные письма, рекламации, договоры, акты, нормативные документы и т. п.). Если получателю отправляются инструкции, правила, уставы, акты или другие документы, подлежащие утверждению и автором которых является предприятие, на них руководителем проставляется гриф утверждения.

Руководитель предприятия вправе внести изменения и дополнения в рассматриваемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания руководителем двух экземпляров документ передается секретарю-референту или работнику службы делопроизводства для регистрации в "Журнале регистрации исходящих документов". При регистрации исходящих документов используется валовая (порядковая) нумерация. Порядковый регистрационный номер присваивается по журналу в рамках одного года — с 1 января по 31 декабря, начиная с № 1 (или № 01). Номер может быть дополнен буквами или цифрами, облегчающими работу с документом. После регистрации и присвоения номера необходимо проставить его рукописным способом или нумератором на всех экземплярах исходящего документа.

Затем исходящие документы в тот же день отправляются адресату или в больших организациях передаются в службу делопроизводства (экспедицию) для отправки. Второй экземпляр отправленного письма (единственный экземпляр факса) подшивается в дело с исходящей перепиской.

*Внутренними*  называются документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы.

К внутренним документам относятся: приказы, положения, правила, инструкции, служебные и докладные записки, функционирующие в рамках предприятия.

На этапах подготовки и оформления порядок работы с внутренними документами такой же, как и с исходящими.

На этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами.

4. Правила регистрации и индексации документов

*Регистрация документа* — запись данных о документе в журнале по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

При регистрации документ получает свой порядковый номер, под которым он вносится в журнал. Этот номер проставляется на документе. Регистрация необходима:

- для обеспечения сохранности документов;

- для удобства поиска документов;

- для учета и контроля исполнения документов.

Формы регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная.

Централизованная система предполагает проведение всех регистрационных операций в одном месте (экспедиции, службе делопроизводства) или одним работником, например секретарем-референтом. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации.

Децентрализованная система предполагает проведение регистрационных операций в структурных подразделениях (местах составления или исполнения документов).

Смешанная система предполагает централизованную регистрацию части документов (как правило, наиболее важных), другая же часть регистрируется в структурных подразделениях.

Документы могут иметь регистрационные номера, состоящие: из порядкового номера документа с начала года; условного обозначения структурного подразделения или должностного лица; номера дела, в которое будет подшит документ или его копия. Например, регистрационный номер документа № 72/1-5 включает:

- 72 — порядковый номер документа по журналу регистрации;

- 1-5 — номер дела по номенклатуре.

Виды регистрации: журнальная, карточная, компьютерная.

Журнальная регистрация наиболее надежна и рекомендуется при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов.

Недостаток — медленный поиск, особенно при больших объемах документов.

Карточная регистрация дает возможность регистрационные карточки располагать по различным признакам: хронологическому, авторскому, объектовому, географическому и т. п. Копируя карточки, можно вести картотеки, как в библиотеке, по различным признакам. Поиск более оперативен, чем при журнальной форме. Недостаток - возможны потери карточек.

Компьютерная регистрация наиболее удобный и оперативный вид регистрации, т. к. позволяет вести поиск по любому реквизиту документа. Недостаток - возможна потеря информации из-за технических причин (вирусы, сбои в работе ПК). Для этого проводят резервное копирование регистрационных файлов.

Система регистрации на ПК может быть создана:

- в среде систем управления базами данных (Access);

- с помощью электронных таблиц (Excel, Lotus);

- в текстовом редакторе "Word" с помощью таблицы;

- другими программными средствами.

Поиск документов на ПК может осуществляться последовательным просмотром ("пролистыванием") журнала или по разным "ключам" (автор, корреспондент, исполнитель, дата и т. д.). Порядок регистрации документов, имеющих гриф ограничения доступа ("Для служебного пользования", "Коммерческая тайна" и др.), определяется специальными инструкциями.