**27.10.2020**

**Пара№1**

**Группа 41-БД**

**Дисциплина: «Документационное обеспечение управления» ( ДОУ)**

Преподаватель Попова А.В.

**Тема: Регистрация и контроль исполнения документов**

*Содержание учебного материала*

*Понятие «регистрационный номер» ( индекс) , «контроль документа»*

**Задание:**

**Изучить теоретический материал. Сделать краткий конспект. В теории есть повторение информации о Номенклатуре дел (изучали на последней паре), эту информацию просто прочитать.**

**Конспект не посылать!!! Я буду проверять практическую по этой теме, которая будет 31.10 в субботу.**

**Теоретический материал**

Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения. Можно дать и более развернутое определение регистрации как подтверждения факта создания или получения документа путем внесения его в регистрационную форму с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе. При этом регистрация позволяет создать базу данных о документах учреждения для последующего контроля за сроками исполнения документов и справочной работы по ней. Как вытекает из определения, регистрация, прежде всего, придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует. Например, приказ,постановление и т.п. Если полученный документ не зарегистрирован, организация за него не отвечает, так как факт получения не подтвержден.

Из развернутого определения видно, что регистрация преследует три цели:

- учет документов,

- контроль за их исполнением;

- справочную работу по документам.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации; поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц.

Однако существуют и нерегистрируемые документы, к которым можно отнести:

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);  - информационные материалы, присланные в копии для сведения;  - поздравительные письма и телеграммы;  - прейскуранты;  - пригласительные билеты;  - программы конференций, совещаний;  - рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

Документы регистрируются в организации один раз: создаваемые – в день подписания или утверждения, поступающие – в день поступления. При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления в регистрационном штампе.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется. Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер, состоящий из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, можно дополнять индексами по номенклатуре дел, классификаторам корреспондентов, исполнителей и др. При этом порядковые номера для распорядительных и информационно-справочных документов присваиваются в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится, в основном, децентрализованно: в местах создания и исполнения документов. Например, плановая документация – в плановом отделе, снабженческая – в отделе снабжения, распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направляемые им – в службе документационного обеспечения управления и т.д. Место регистрации документа закрепляется в инструкции по делопроизводству управления или в Табеле документов организации.

Существует три формы регистрации документов: журнальная, карточная иавтоматизированная.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536, устанавливается следующий состав 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.

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.

Контроль за исполнением документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления, целью которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

В контроле исполнения документов можно выделить:

- контроль по существу решения вопроса, выполнения поручения;

- контроль за сроками исполнения задания.

Контроль по существу вопроса решения вопроса осуществляет руководитель (организации или структурного подразделения) или специально уполномоченное лицо. Контроль по существу – это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляется в крупной организации подразделением или группой контроля, входящей в службу документационного обеспечения управления (ДОУ), в небольшой организации – секретариатом или секретарем. В ГОСТе Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" закреплено следующее определение: "Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов".

При этом основными задачами группы контроля исполнения (сотрудника, осуществляющего контроль) являются:

отслеживание хода и фиксация фактического исполнения входящих, исходящих и внутренних документов, имеющих достаточно важное значение, зафиксированных указаний руководства;

обобщение сведений, получаемых в ходе отслеживания процесса и результатов исполнения, доведения этих сведений до руководства в удобном формализованном виде;

выработка предложений по ускорению документопотоков и укреплению исполнительской дисциплины.

Иногда по решению руководства организации контроль за исполнением документов может быть возложен и на сотрудника, не состоящего в штате службы ДОУ. Это довольно распространенная практика при подготовке распорядительных документов, когда контроль исполнения может быть возложен на любого из сотрудников или взят руководителем на себя. Но централизация контроля за исполнением документов при этом является важным фактором его эффективной постановки.

Контроль (за сроками) исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

- постановку документов на контроль;

- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

- снятие документов с контроля;

- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

Начало операций по контролю, то есть постановка документов на контроль, совпадает с моментом регистрации поступивших или созданных в организации документов. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, его имеет право ставить на контроль служба ДОУ сразу при регистрации. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок.

Во время постановки документа на контроль, на его верхнем поле проставляется отметка о контроле (реквизит 19). Такая же отметка проставляется в регистрационной форме.

Исполнение документа должно контролироваться с момента постановки на контроль, после осуществления которой документ должен быть передан исполнителю(ям). При этом желательно, чтобы группа контроля или сотрудник, ответственный за контроль, провели проверку своевременности доведения документа до конкретного исполнителя.

В течение срока исполнения документа должны осуществляетсяпредварительные проверки и регулирование хода исполнения, результаты которых, как правило, также фиксируются в регистрационно-контрольной карточке. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

Проверки могут проводиться в устной или письменной форме. В последнем случае службой контроля готовятся письменные напоминания. Они могут быть посвящены как конкретному заданию, так и отдельному документу или исполнителю. Возможна также подготовка и рассылка напоминаний, содержащих сведения о документах, находящихся в одном или нескольких структурных подразделениях.

Сроки осуществления предварительных проверок хода исполнения документов должны быть закреплены в регламенте организации (или при его отсутствии в инструкции по делопроизводству).

Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению служба ДОУ, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28).

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. 7 Передача документов на исполнение другим сотрудникам не является основанием для снятия их с контроля или переноса сроков исполнения. Если контрольная служба устанавливает, что содержание, форма и процедура исполнения не соответствует заданию, она должна быть вправе вернуть документ на доработку без продления сроков исполнения.

Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов должны учитываться и периодически обобщаться, то есть анализироваться.

5. В процессе деятельности фирмы, учреждения, предприятия получают и создают большое количество документов. После их использования в оперативной деятельности для решения текущих вопросов документы становятся хранителями информации, надобность в которой может возникнуть вновь через определённое время, т.е. они выступают в роли памяти учреждения.

Быстрый поиск и использование таких документов возможны лишь при чёткой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела.

**Дело** – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещённые в одну обложку. Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, служит номенклатура дел.

**Номенклатура дел**– систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. То есть номенклатура дел позволяет быстро разложить документы по папкам (делам) для быстрого их поиска в случае надобности.

Ответственность за разработку номенклатуры дел на больших предприятиях возлагается на канцелярию, а на малых – на секретаря.

Номенклатура дел должна быть в каждой организации и охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности. Номенклатуры дел бывают трёх видов: типовые; примерные; индивидуальные.

***Типовая*** номенклатура дел устанавливает типовой состав дел, заводимых в делопроизводстве определённой категории организаций, единую индексацию этих дел в отрасли и является нормативным документом.

***Примерная*** номенклатура дел устанавливает примерный состав дел с указанием их индексов и носит рекомендательный характер.

Типовыми и примерными номенклатурами дел пользуются как методическим пособием для составления индивидуальной номенклатуры дел.

***Индивидуальная*** номенклатура дел – это систематизированный список названий дел, заводимых в организации в течение календарного года.

Каждая организация обязана иметь свою индивидуальную номенклатуру дел. Разработка индивидуальных номенклатур дел начинает проводиться в организациях в IV квартале так, чтобы она была завершена не позднее декабря, и с января следующего года её можно было ввести в действие.

При составлении номенклатуры дел используются: Положение об учреждении и его структурном подразделении, штатное расписание, перспективный и текущий планы, описи дел постоянного и временного хранения. Но главным источником являются документы.

Выявив круг документов, подлежащих включению в номенклатуру, приступают к составлению заголовков дел. Требование к заголовку дела – краткость, чёткость, предельная точность, т.к. по заголовку дела идёт поиск необходимого документа. Начинается заголовок с указания рода заводимого дела (переписка, документы, дело) или вида документа (приказы, протоколы, планы, отчёты, акты). Например, *Личное дело Петрова Петра Петровича*. В заголовке переписки уточняется, с кем она ведётся и по каким вопросам. Если переписка ведётся с одним корреспондентом, даётся его конкретное название. Например, *Переписка с фирмой ОАО "Колос" о поставке семян*. Если переписка ведётся с разнородными корреспондентами, в заголовок дела она не выносятся, а указывается лишь вопрос. Например, *Переписка о строительстве водонапорной башни*. Заголовок дела, состоящего из планов и отчётов, должен содержать указание на периодичность и характер документов. Например, *Годовой отчёт по основной деятельности подразделений*. В заголовках дел с распорядительной документацией, а также с протоколами, после указания вида документа указывается автор и год. Например, *Приказы директора банка за 2002 год*. В номенклатуре не должно быть общих заголовков, не раскрывающих содержание и виды документов. Например, Переписка по общим вопросам, Дела с отчётностью и т.д. При составлении заголовков дел необходимо учитывать сроки хранения документов, т.к. документы с разными сроками хранения не могут формироваться в одно дело.

После составления заголовков дел и установления сроков хранения каждого дела проводится **систематизация заголовков**, т.к. в номенклатуре они должны быть расположены в определённой последовательности, с учётом степени важности документов и их взаимосвязи:

1)    дела, включающие ОРД вышестоящих органов (Уставы, Положения);

2)    названия дел с ОРД самой организации (приказы, распоряжения);

3)    дела с плановыми отчётными документами;

4)    переписка.

Расположение всех разделов и дел в номенклатуре закрепляется индексацией дел, т.е. условным обозначением каждого дела. Если организация не делится на структурные подразделения, индексом дела будет порядковый его номер в номенклатуре (*01, 02, 03 и т.д.*). Если организация состоит из структурных подразделений, то в индексе пишется вначале индекс структурного подразделения, а затем порядковый номер дела в номенклатуре. Например, *если дело включено в номенклатуру седьмым, а индекс структурного подразделения 02, то индекс данного дела будет 02-07*.

Номенклатура дел вводится с 1 января следующего календарного года. Если функции и задачи организации не меняются, согласованная ранее номенклатура остаётся на следующий год с соответствующими поправками и утверждается руководителем. Но не реже одного раза в 5 лет она подлежит пересоставлению и согласованию заново.