**Тема:** Регистрация и контроль исполнения документов

**Задания по теме для самостоятельной работы:**

1. Познакомьтесь с предложенным учебным текстом.
2. Ответьте устно на вопросы после учебного текста для закрепления теоретического материала по теме.
3. Запишите в тетрадь для практических работ определения «регистрация документов», «контроль исполнения документов».
4. Оформите и заполните журнал регистрации входящей корреспонденции. (Приложение 1).
5. Оформите и заполните карточную форму регистрации внутренней корреспонденции. (Приложение 2)

**Учебный текст.**

**Регистрация документа** — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, иными словами, подтверждение факта создания или получения документа в определенный день путем внесения его в регистрационную форму с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе, что позволяет создать базу данных о документах учреждения для последующего контроля за сроками исполнения документов и справочной работы по ней.

Регистрация преследует три цели:

1. учет документов;
2. контроль за их исполнением;
3. справочная работа по документам.

Регистрации подлежат только документы, требующие ответа и исполнения, независимо от способа их создания или получения.

Документы оперативного характера, присылаемые или создаваемые только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются. Служба делопроизводства должна разрабатывать список (перечень) документов, не подлежащих регистрации. Он утверждается руководителем организации и обновляется по мере необходимости. После первичной обработки нерегистрируемые документы передаются в подразделение или непосредственным исполнителям, информационно-справочного характера, присылаемые для сведения;

* все рекламные письма;
* поздравительные письма и телеграммы;
* приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций;
* печатные издания (книги, брошюры, журналы);
* пакеты с пометой «лично»;
* копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов;
* информационные материалы и т.д.

В зависимости от объема документооборота для регистрации документов используются различные формы: традиционная (журнальная, карточная) и электронная.

Регистрационные формы **для исходящих документов** во многом аналогичны регистрационным формам на входящие документы, но заполняются другими данными. Указываются:

* название подразделения, подготовившего документ,
* исходящий номер документа;
* дата документа;
* адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
* краткое содержание документа;
* фамилия исполнителя, подготовившего документ;
* контрольная дата ожидаемого ответа;
* ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
* номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Могут быть добавлены и другие сведения о документе, например количество

листов» наличие приложений» номер бланка, порядок отправки и т.д. Исходящие документы обычно регистрируются централизованно на участке отправки корреспонденции.

**Входящие документы регистрируются** централизованно. В небольшой фирме их регистрирует секретарь, в учреждении, имеющем канцелярию, — специально выделенный работник или, если объем поступающих документов велик, группа регистрации.

Регистрируются документы независимо от пути их получения: поступившие по почте, полученные через курьера, по факсу, электронной почте.

В регистрационную форму обычно вносятся следующие данные о входящем документе:

* дата получения;
* входящий регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением-
* получателем;
* автор (корреспондент) — т.е. чей это документ;
* дата документа, присвоенная ему учреждением-автором;
* регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-автором;
* заголовок (о чем документ);
* резолюция;
* срок исполнения полученного документа;
* исполнитель (кто будет работать с полученным документом);
* ход исполнения (фиксируются все передачи документа и результат исполнения);
* № дела (куда документ помещен после исполнения).

Регистрационную форму входящего документа заполняют сначала не полностью. До передачи документа руководителю на документе нет резолюции, срока исполнения и исполнителя, эти данные вносятся после рассмотрения документа руководителем. Сведения о ходе исполнения документа и номер дела в регистрационную форму вносятся уже по ходу и после исполнения документа.

**Внутренние документы** часто регистрируются децентрализованно по группам

в тех отделах, где создаются и оформляются: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии и т.д.

Регистрироваться внутренние документы должны в день подписания или утверждения.

При регистрации внутреннего документа заполняются следующие данные о нем:

* порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
* дата документа (регистрации);
* краткое содержание;
* подразделение, подготовившее документ;
* исполнитель;
* срок исполнения;
* отметка об исполнении (ход исполнения);
* номер дела, куда подшит документ.

Как и в предшествующие формы входящих и исходящих документов, в форму регистрации могут быть добавлены другие данные: количество листов, наличие приложений и т.д.

Каждый вид документа (приказы, распоряжения, договоры, докладные записки) регистрируется и нумеруется самостоятельно. Порядковый номер, присваиваемый документу в момент регистрации, переносится на документ. К номеру могут быть добавлены буквы. Например, к приказу по личному составу — «лс», т. е. личный состав, или «к» — кадры, к номеру распоряжения-буква «р»- распоряжение и т.д.

Постановка рациональной системы регистрации документов позволяет службе делопроизводства владеть информацией о всех документах организации и выполнять квалифицированно такие важные задачи, как информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.

**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.

***Различают:***

контроль по существу решения вопроса, выполнения поручения;

контроль за сроками исполнения задания.

***Контроль по существу выполнения поручения,*** решения вопроса осуществляет руководитель (организации или структурного подразделения) или специально уполномоченные лица. 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. Контроль за сроками исполнения документов можно разделить на текущий и предупредительный.

В"ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) 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 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.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:**

1. С какой целью регистрируются документы?

2. Форма журнала регистрации документов.

3. Порядок регистрации документов.

4. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?

5. Какие два аспекта выделяются в контроле исполнения документов?

6. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?

7. Какова цель контроля исполнения документов?

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Образец оформления журнала регистрации входящей документации**

1. Дата поступ­ления

2. Регистра­ционный номер документа

3. Коррес­пондент (автор)

4. Дата доку­мента

5. Номер документа

6. Краткое содержание документа

8. Резолюция или кому направлен документ

9. Дополни­тельные сведения о доку­менте

10. Рас­писка в полу­чении

11. Отметка об исполнении

12. Исполните­ли

13. Задание

14. Срок испол­нения

15. Автор резо­люции

16. Дата проста­новки резо­люции

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Регистрационная карточка внутренней корреспонденции**

Дата регистрации и входящий номер

От кого поступил документ

Количество листов и экземпляров

Дата и исходящий номер полученного документа

Краткое содержание документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кто направил документ. Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оборотная сторона**

Дата передачи на исполнение

Кому направлен документ

Расписка в получении

Дата возврата, расписка принявшего документ

Номер дела, в котором хранится документ, или отметка об уничтожении

Отметка о контроле и исполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда и кем документ снят с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_