**Документационное обеспечение управления.**

Право и организация социального обеспечения (40.02.01)

заочная форма обучения

# Практическое занятие по теме: регистрация и контроль исполнения документов.

**Задание: письменно (печатно) ответить на следующие вопросы:**

1. Дать понятие регистрации документов, назвать ее виды, раскрыть их особенности;
2. Называть общие правила регистрации документов; указать реквизиты документа, обязательные для заполнения;
3. Раскрыть сущность контроля за исполнением документов, обозначать способы и методы его осуществления, основные принципы контроля.

**Методический материал** по теме:

Регистрация документа — это присвоение ему регистрационного индекса и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или в памяти ПК. Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

Существуют несколько форм регистрации документов: *централизованная, децентрализованная и смешанная*.

Наибольшая эффективность достигается при *централизованной системе регистрации*, то есть при осуществлении всех регистрационных операций в одном месте или одним работником. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации. Централизованная система регистрации чаще всего применяется в небольших коммерческих предприятиях.

Децентрализованная система предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях). Децентрализованная регистрация документов допускается в учреждениях, которые имеют территориально обособленные структурные подразделения. В учреждениях с годовым документооборотом 100 тыс. документов и более, где нельзя осуществлять централизованную регистрацию важнейшие документы необходимо регистрировать в канцелярии, остальные - в структурных подразделениях.

С учетом специфики предприятия может применяться *смешанная система*, когда одна часть документов регистрируется централизованно, другая же регистрируется в структурных подразделениях. Регистрация должна быть однократной, то есть зарегистрированный документ не должен регистрироваться повторно в другом структурном подразделении.

При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например: входящие документы, исходящие, внутренние, коммерческие контракты, документы, имеющие гриф «Конфиденциально».

При регистрации каждой группы документов должны применяться единые унифицированные способы присвоения индексов. Для внутренних документов и коммерческих контрактов, как правило, используется порядковая нумерация. Порядковый регистрационный номер присваивается по журналу, начиная с № 1 (или № 01) с 1 января каждого года по 31 декабря.

Некоторые внутренние документы и коммерческие контракты могут не регистрироваться. Это допускается по решению руководства предприятия при небольших объемах документооборота и при обеспечении полной сохранности документов. В этом случае документу присваивается порядковый номер, следующий за номером последнего документа, подшитого в соответствующее дело.

Входящие и исходящие документы должны иметь регистрационные индексы, состоящие из порядкового номера, условного обозначения структурного подразделения или должностного лица, подготовившего документ, вида документа, номера дела, в которое будет подшит документ или его копия. Например:

- индекс документа № 72/1-5 включает: 72 - порядковый номер документа по журналу регистрации, 1-5- номер дела по номенклатуре;

- индекс № 72-ИП включает: ИП - обозначение, автора документа (Иван Петров), 72 - порядковый номер документа;

- индекс № 72-П обозначает приказ с порядковым номером 72.

Эффективность принятой системы индексации в значительной степени зависит от ее стабильности. Если разработанная система индексов оправдала себя на практике, то ее следует использовать как можно дольше. Пересмотр условных обозначений целесообразно осуществлять в случае значительных изменений в функциях или структуре предприятия.

Для регистрации применяются регистрационные журналы или регистрационные карточки. При небольших объемах документооборота журналы могут вестись на протяжении нескольких лет.

Журналы включают следующие графы:

- индекс (номер) документа;

- дата регистрации документа;

- автор документа (организация) - для входящих документов;

- адресат (корреспондент) - для исходящих документов;

- название документа, краткое содержание;

- количество листов;

- резолюция – для входящих документов;

- исполнитель – для внутренних и исходящих;

- срок исполнения;

- отметка об исполнении;

- номер дела, в которое подшивается второй экземпляр документа.

Не все входящие и исходящие документы подлежат регистрации. Каждое предприятие может составить для себя список (перечень) нерегистрируемых документов. Обычно в него включают: поздравительные письма, приглашения, рекламные письма, прайс-листы, каталоги, печатные издания (журналы, брошюры), извещения, сообщения о встречах, переговорах, письма с пометкой «лично», программы конференций, совещаний и т. п.

Регистрация документов с грифом «Конфиденциально» выполняется специальным подразделением. Порядок регистрации определяется инструкцией.

Для регистрации входящих и исходящих документов с помощью персонального компьютера можно использовать те же графы регистрационного журнала.

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап контроля за их исполнением. Возможность проверки исполнения документов должна быть заложена в системе делопроизводства, принятой на предприятии. Регистрационные и контрольные функции при этом могут быть неразрывно связаны и осуществляться с помощью тех же журналов.

Основная цель контроля - обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя предприятия поставлены на контроль.

После указания руководителя о постановке документа на контроль в регистрационном журнале делается отметка о контроле, сроках исполнения документа, ответственном исполнителе. Эти сведения берутся из резолюции руководителя на документе. В журнале также могут стоять промежуточные сроки проверки исполнения документа.

В ряде фирм для ведения контрольных операций используется персональный компьютер, который в заданном режиме устанавливает промежуточные сроки исполнения и, в назначенный день, выводит на экран номера документов для проведения контрольных операций. Возможность вести рабочий календарь позволяет заносить номер документа, взятого на контроль, исполнителя, его телефон, содержание поручения. ПК не только будет давать предварительные напоминания контролирующему лицу, но передавать их на компьютер исполнителя.

По результатам проверки проводится анализ исполнения документов и в случае задержки исполнения делается доклад руководителю предприятия для принятия экстренных мер.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после завершения работы исполнителем (подготовки ответа, составления проекта, контракта, проведения деловой встречи и т.п.). Результаты исполнения в краткой форме записываются на самом документе (реквизит «Отметка об исполнении документа»). Кроме того, отметка об исполнении вносится в журнал регистрации.

Заметим, что необходимо добиваться высокой исполнительской дисциплины и ответственности работников предприятия при выполнении документов, что позволит исключить контроль за исполнением документов

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.