

## СРАВНИТЕЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОРМ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация документа, т. е. присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму<sup>1</sup>, является одним из наиболее трудоемких процессов делопроизводства.

Развитие и широкое применение регистрации документов является глобальной тенденцией мирового развития и научно-технической революции последних десятилетий. Регистрация документов в современном обществе очень актуальна, это важная часть правовых отношений в организации, а так же за её пределами.

В большинстве работ выделяют три формы регистрации документов: журнальную, карточную и автоматизированную (электронную)<sup>2</sup>.

Журнальная форма – самая распространённая и часто применяющаяся форма регистрации, при которой в журналы вписываются сведения о документе, а документу присваивается регистрационный номер.

Преимущества журнальной формы регистрации:

- удобна при небольшом документопотоке;
- используется в работе с документами ограниченного доступа: секретными, конфиденциальными;
- для каждой категории документов разрабатывается своя форма журнала с разной степенью подробности сведений о документе;
- удобна, когда учет документов выступает на первое место<sup>3</sup>.

Журнальная форма регистрации имеет существенные недостатки:

- неизбежно приводит к дублированию операций;
- делает очень трудоемкой справочную работу по документам;
- затрудняет ведение срокового контроля исполнения документов;
- невозможность систематизации записей;
- затрудняет поиск информации, возможно только в хронологическом разрезе;
- большое количество журналов;
- ведение записей вручную.

Карточная форма регистрации – это такая форма регистрации, при которой создаются регистрационно-контрольные карточки на документы, которые формируются в картотеки в зависимости от задач.

Преимущества карточной системы регистрации:

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014. С. 4.

<sup>2</sup> Кудряев В. А. Организация работы с документами. 2-е изд., перераб. и доп. М., 2008. С. 183–184.

<sup>3</sup> Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. 2-е издание, переработанное и дополненное. М., 2014. С.131.

- регистрацией одновременно могут заниматься несколько работников;
- карточки можно изготовить в необходимом количестве экземпляров;
- карточки можно систематизировать по различным признакам и создавать картотеки;

- карточная система регистрации обеспечивает информационно-справочную работу;

- позволяет сразу же один экземпляр карточки передать в сроковую картотеку для контроля за исполнением документов.

Недостатками карточной формы регистрации является:

- необходимость иметь тираж карточек на год;
- необходимость иметь два картотечных ящика для хранения карточек;
- может быть большое количество экземпляров заполняемых регистрационных карточек<sup>1</sup>.

Автоматизированная форма регистрации – это способ регистрации документа с использованием специального программного обеспечения.

Некоторые авторы автоматизированную форму за регистрацию не считают, т. к. при её использовании сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку, сохраняемую в базе данных.

Регистрация документов на компьютере позволяет:

- регистрировать документы на различных рабочих местах;
- организовать децентрализованную регистрацию документов;
- на основе базы данных организовать информационно-справочную работу;

- обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных о всех документах организации

- обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных о всех документах организации

- организовать контроль за исполнением документов<sup>2</sup>.

Недостатки автоматизированной формы регистрации выступают:

- её безопасность, т. е. обеспечения конфиденциальности, целостности и доступности информации;

- уходит больше времени на заполнение полей;

- зависимость от технических средств;

- хранение и удостоверение информации, если нельзя в систему электронного документооборота загрузить копию документа.

---

<sup>1</sup> Самыкина И. В. Практическое руководство для секретаря. М., 2005. С. 48.

<sup>2</sup> Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / под ред. Ю.А. Панасенко. 2-е изд., испр. М., 2009. С. 58.

Реквизиты, используемые при регистрации документов, представлены в Государственной системе документационного обеспечения управления<sup>1</sup>.

С точки зрения системы автоматизации регистрации документов, документ, как правило, распадается на тело документа - файл, вся содержательная работа с которым обычно ведется вне рамок системы делопроизводства, и регистрационную карточку, содержащую все реквизиты документа, с которой собственно и идет работа. Файлов может и не существовать, документ может оставаться в бумажной форме<sup>2</sup>.

Таким образом, автоматизированная форма в настоящее время самая удобная форма регистрации, а журнальная и карточная формы часто применяются при небольшом потоке документов. Но всё-таки каждая организация сама выбирает, какую форму регистрации использовать.

Илларионова К. А., Саратов (Поволжский институт управления – филиал РАНХиГС)

## **ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР КАК ВИД ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ДОКУМЕНТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

Одним из необходимых условий развития правового государства является формирование единого информационно-правового пространства. Формирование такого пространства возможно путем построения системы классификации информационно-документационных ресурсов, а также разработки и совершенствование классификаторов.

«Классификация (лат. classik – разряд, группа) документов – это процесс упорядочения или распределения документов по классам (признакам) с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы (классификаторов)»<sup>3</sup>. Под классификатором понимается систематизированный свод наименований и кодов классификационных группировок. Если правильно структурирован классификатор, то он обеспечивает быстрый поиск документа.

В настоящее время весьма актуальным является проблемы разработки и совершенствования классификации информационных ресурсов. Принятие и совершенствование нормативно-правовых актов в этой сфере помогает частично решить эту проблему.

Распоряжением Правительства РФ в 2014 г. была утверждена «Концепция методологии систематизации и кодирования информации, а также совершенствования

---

<sup>1</sup> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988. № 33. М., 1991. П.3.2.1.4.

<sup>2</sup> Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. М., 2000. С. 30–32.

<sup>3</sup> Костомаров М. Н. Классификация и кодирование документов и документной информации (классификация документов) // Секретарское дело. 2003. № 10. С. 35–38.