

прошнуровываются и скрепляются печатью. На этом же этапе формируется весь комплекс документов, который подшивается в дело.

Затем помощник судьи сдает дело в соответствующий отдел делопроизводства. Секретарь суда проверяет состав документов, подшитых в дело, и заполняет в учетно-статистической карточке оставшиеся строки. Судья, опираясь на таблицу сроков хранения соответствующего вида дела, на обложке дела проставляет срок его хранения.

Одним из этапов делопроизводства в суде является контроль исполнения документов. Его можно разделить на два вида: контроль, осуществляемый председателем суда, за сроками рассмотрения судебных дел (процессуальные сроки), и контроль, осуществляемый работниками отдела делопроизводства (по документам общего делопроизводства), соблюдения исполнительской дисциплины при исполнении организационно-распорядительных документов, писем, обращений. Срок исполнения документа может быть типовым или индивидуальным (председатель суда указывает его в резолюции).

Контроль исполнения документа состоит из постановки документа на учет, координирования хода исполнения, снятия исполнительного документа с контроля, направления его в дело. После чего проводится учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителя о состоянии исполнения документов.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, сообщения о результатах рассмотрения или исполнения соответствующим заинтересованным лицом. Дело сдается по описи в архив, когда всем заявителям выданы исполнительные листы.

Таким образом, районные суды ведут делопроизводство, руководствуясь соответствующей инструкцией, предназначенной для всех районных судов РФ. Единый порядок работы с документами способствует ускорению разрешения дел, уменьшению судебных издержек.

***Ю. С. Дружинина***

*Российский государственный профессионально-педагогический университет*

## **ПРИНЦИПЫ 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, который выполняет три цели:

- учет документов;
- контроль за их исполнением;
- справочная работа по документам.

---

<sup>1</sup>ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 4.

Регистрация документов преследует такие принципы, как однократность, индексацию документов, разделение регистрации на группы, использование справочных материалов, использование трех систем регистрации, представленный список обязательных и дополнительных реквизитов, а также список документов, не подлежащих регистрации.

Общие правила регистрации документов.

1. 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.

Документы регистрируются в организации только один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое оно повторно не регистрируется<sup>1</sup>.

2. Документы, не подлежащие регистрации: письма 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.

3. Обязательный состав реквизитов для регистрации документов: 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. В зависимости от характера документа и задач использования информации состав основных реквизитов регистрации может дополняться другими реквизитами<sup>2</sup>.

4. Три системы регистрации документов:

– централизованная (все документы регистрируются в одном месте, подходит для небольших организаций);

– децентрализованная (документы регистрируются в структурных подразделениях, подходит для больших и территориально распределенных организаций);

– смешанная (часть операций выполняется централизованно, а часть – децентрализованно).

В условиях использования автоматизированной системы ДОУ предпочтение отдается централизованной регистрации, так как сокращается трудоемкость обработки документов в структурных подразделениях и появляется возможность формирования единой автоматизированной информационно-поисковой системы по документам всего учреждения или предприятия.

---

<sup>1</sup> Самыкина И. В. Практическое руководство для секретаря. М., 2005. С. 36.

<sup>2</sup> Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2005. П. 4. 1. 8.

5. Однократность. При любой форме организации регистрации должен соблюдаться ее основной принцип – однократность. Он предполагает, что информация о документе фиксируется в избранной регистрационной форме лишь один раз. Однако однократный ввод информации должен обеспечить ее многократное использование в ходе учета документов, справочной работы, контроля за исполнением документов<sup>1</sup>.

6. Использование справочных материалов. При регистрации документов широко используют различные справочные материалы, которые разрабатываются предприятием: список структурных подразделений с их условными обозначениями; перечень подведомственных организаций, перечень постоянных корреспондентов с аналогичными данными; классификатор вопросов деятельности организации и др. Использование таких справочников может значительно упростить регистрацию документов.

7. Регистрация документов по отдельным группам. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от их вида, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы по основной деятельности и по личному составу, служебная переписка, акты, обращения граждан и т. д.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам отдельно в пределах каждой группы. Данные на входящие, исходящие и внутренние документы заносятся в отдельные регистрационные формы<sup>2</sup>.

8. Индексация документов. Регистрационный номер (индекс) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации<sup>3</sup>.

Составные части индекса могут быть расположены в следующей последовательности: порядковый регистрационный номер; индекс по номенклатуре дел; индекс по используемому классификатору.

Таким образом, регистрация документов – это сложный, один из трудоемких процессов делопроизводства. Все эти принципы помогают облегчить, систематизировать регистрацию документов, что очень важно для организации. Иными словами, система регистрации влияет непосредственно на всю систему делопроизводства – технологию контроля за исполнением документов, организацию справочно-информационной работы, оперативное хранение документов, их систематизацию в период оперативного хранения в структурных подразделениях и в архиве.

---

<sup>1</sup> Басаков М. И. Современное делопроизводство. М., 2008. С. 45.

<sup>2</sup> Кузнецова Т. В. Делопроизводство: учебник. М., 2002. С. 115–118.

<sup>3</sup> ГОСТ Р 7.08-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 4.