

3.2. Информационно-поисковая система по документам организации (ИПС)

В организациях создаются ИПС

- ручного типа,
- механизированные и
- автоматизированные.

ИПС включает регистрацию и индексирование документов, создаваемые на их основе информационно-поисковые массивы (картотеки, массивы на машинных носителях), оперативное хранение документов.

Для достижения информационной совместимости поисковых массивов организаций отрасли необходима централизованная разработка классификаторов:

- типовой номенклатуры дел;
- классификатора корреспондентов;
- классификатора структурных подразделений (при наличии типовых структур);
- классификатора названий видов документов;
- классификатора вопросов деятельности организации;
- классификатора вопросов, содержащихся в предложениях, заявлениях, жалобах

граждан и др.

Межотраслевая информационная совместимость ИПС обеспечивается применением ОК ТЭИ; при применении внутрисистемных классификаторов должна быть предусмотрена возможность перехода на коды ОК ТЭИ.

3.2.1. Правила регистрации и индексирования документов

3.2.1.1. Регистрация документов - фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса *1 с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

*1 При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления в регистрационном штампе.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификаторам корреспондентов, исполнителей и др.

В индексе документа соблюдается следующая (или обратная) последовательность его составных частей:

- порядковый регистрационный номер,
- индекс по номенклатуре дел,
- индекс по используемому классификатору.

Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

3.2.1.2. 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.

Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые средствами ВТ (машиночитаемые, машинограммы).

Документы регистрируются в организации один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

3.2.1.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости

- от названия вида документа,
- автора и
- содержания документов.

Например, отдельно регистрируются

- приказы руководителя по основной деятельности,
- приказы руководителя по кадрам,
- приказы руководителя вышестоящей организации по основной деятельности,
- решения коллегии вышестоящей организации,
- акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности,
- бухгалтерские сводки,
- отчеты предприятий,
- акты внедрения результатов научных разработок,
- планы работы подведомственных организаций,
- заявки на материально-техническое снабжение и др.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

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, протоколы и решения коллегии в секретариате, распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направляемые им - в службе документационного обеспечения и т. д.

Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления или в Табеле документов организации.

3.2.1.4. Документы регистрируются на регистрационно-контрольных карточках (РКК) или других регистрационных формах.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации устанавливается следующий **обязательный состав реквизитов регистрации:**

- автор (корреспондент);

- название вида документа;
- дата документа;
- индекс документа (дата и индекс поступления документа)*1;
- заголовок документа или его краткое содержание;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу,
- дата фактического исполнения и
- индекс документа-ответа;
- дело N.

*1 Для поступающих в организацию документов.

Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен:

- исполнители,
- расписка исполнителя в получении документа,
- ход исполнения,
- приложения и др.

Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использование оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек определяется самой организацией.

Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек определяется числом справочных и контрольных карточек в структурных подразделениях, где документ будет исполняться и контролироваться.

Регистрация документов-ответов осуществляется на регистрационных формах инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрируемого массива (приложение 6).

Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках установленной формы.

3.2.1.5. Для регистрации документов могут использоваться копировально-множительные аппараты и вычислительная техника.

В автоматизированной ИПС регистрация документов осуществляется с использованием машиноориентированной регистрационно-контрольной _____ карточки, построенной на базе обязательных реквизитов регистрации или путем прямого ввода их с документа.

3.2.2. Справочные картотеки, информационно-поисковые массивы на машинных носителях

Справочные картотеки формируются из регистрационно-контрольных карточек в зависимости от задач конкретных ИПС в соответствии с используемыми классификаторами.

Составляются следующие картотеки:

- справочные,
- контрольно-справочные;
- картотеки по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
- тематические (кодификационные) картотеки к ведомственным нормативам, приказам,
- решениям и др.

Информационно-поисковые массивы автоматизированных ИПС формируются на основе информации о документах, зафиксированной на машинных носителях.