**Журналы регистрации кадровой документации**

*Л. Санкина, К.и.н., Доцент Кафедры документоведения Российского государственного Гуманитарного университета*

**Преимущества системы регистрации документов**

Согласно официальному определению **Регистрация документов** - это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, получения или отправления (ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России, 1998. Пункт 65.).

**Регистрация** - это перенос реквизитов документа в определенную регистрационную форму (журнал, книгу, картотеку, базу данных) и проставление на документе номера (или индекса) и даты.

В делопроизводстве операция регистрации применяется с целью обеспечения учета документов, контроля над их исполнением и хранением, а также поиска, т.е. ведения справочной работы по документам.

Кроме того, с регистрацией документов связано решение ряда задач, которые должна обеспечить система делопроизводства. В их числе:

* обеспечение сохранности документов;
* организация информационно-поисковых массивов;
* придание документу юридической силы.

Регистрации подлежат как традиционные машинописные документы, так и документы в электронном виде, получаемые по факсимильной связи.

По регистрационным формам можно получить данные о количественных и качественных характеристиках документооборота за какое-либо определенное время, например, за год. Также можно проконтролировать сведения о количестве созданных или полученных видов документов, например, сколько было приказов о приеме, сколько - об отпусках и др.

Многие виды документов, создаваемые в управленческой практике, приобретают юридическую силу только после их регистрации. Например, приказ вступает в силу и начинает действовать только с момента его подписания и регистрации. Письмо, отправляемое из организации, получает официальный характер только при наличии исходящего регистрационного номера; присвоение входящему документу регистрационного индекса является фиксацией факта его получения и установления ответственности организации за его исполнение или использование содержащейся в нем информации.

Мы перечисляем преимущества регистрации, однако эта делопроизводственная операция накладывает и обязательства: если в регистрационном журнале, например, приказов о приеме на работу зарегистрировано 234 за год, то в деле с приказами о приеме на работу их тоже должно быть 234 и они должны быть подобраны (систематизированы) по номерам. Это и есть обеспечение охраны документов - сколько зарегистрировали, столько и сохранили.

**Правила для регистрации**

В действующих нормативных документах по делопроизводству закреплены общие правила регистрации. Их немного, но их выполнение позволяет создать систему регистрации, которая будет отвечать всем поставленным задачам.

**Правило первое**: регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

В кадровом делопроизводстве должны регистрироваться:

* все виды приказов по личному составу;
* уведомления работников (особенно те, которые связаны с изменениями условий трудового договора);
* трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
* личные дела работников;
* трудовые книжки работников;
* справки, выдаваемые кадровой службой (о стаже работы, о занимаемых должностях, о периоде работы и др.);
* протоколы заседаний конкурсных комиссий, по замещению вакантных должностей, избранию на должность;
* командировочные удостоверения.

Как видно из этого перечня, большая часть регистрационных массивов в кадровом делопроизводстве создается для учета особо ценных документов. Обязательной регистрации с целью придания им юридической силы подлежат письма, которые кадровые службы отправляют в органы власти, государственные организации, иным сторонним организациям, а также гражданам. Если переписки много, то необходимо завести журналы учета входящих и исходящих писем. Если в работе кадровой службы письма составляются редко, их можно регистрировать в делопроизводственной службе (канцелярии, общем отделе, секретариате и т. д.).

В каждой кадровой службе собирается масса заявлений работников, докладных записок, представлений; они также требуют исполнения, являются основанием к приказам по личному составу, могут понадобиться в последующем для уточнения каких-то вопросов, т. е. в справочных целях. Следовательно, такие документы тоже необходимо регистрировать.

Исходя из этого правила, часть документов можно не регистрировать, например, полученные для сведения копии приказов руководителя по основной деятельности, копии распорядительных документов вышестоящей организации, инструктивные и нормативные документы.

Каждый раз, когда появляются подобные документы, следует решать, надо или не надо их регистрировать. Для этого лучше иметь какой-то документ, который позволяет это делать. Таким документом может быть инструкция по делопроизводству. Если ее нет, то список нерегистрируемых документов можно ввести в действие, "узаконить" приказом руководителя организации.

В перечень нерегистрируемых документов, как правило, включают поздравительные письма и телеграммы, документы, присылаемые для сведения, сообщения о заседаниях, совещаниях, программы проведения каких-то мероприятий, извещения, повестки дня, документы, не требующие исполнения и ответа, малоценную переписку по хозяйственным, административным вопросам, письма с пометкой "лично".

**Правило второе**: основным принципом регистрации является однократность - один документ в пределах одной организации регистрируется один раз.

Вторичная (повторная) регистрация документа по ходу его перемещения в организации от одного структурного подразделения в другое не проводится. Однократная регистрация должна обеспечить возможность проконтролировать исполнение документа, навести справки о его содержании и месте нахождения как в период его исполнения, так и в период его хранения (т. е. содержать сведения о деле, в которое документ подшивается после исполнения). Помнить об этом принципе необходимо только в крупных организациях, например, там, где создано крупное управление кадров, в составе которого действует некоторое количество отделов, групп, секторов. В небольших и средних организациях этот принцип не вступает в противоречие с удобством пользования делопроизводственной системы.

**Правило третье**: документы регистрируют в пределах отдельных групп в зависимости от вида документа, количества документов одного вида, автора, содержания.

Выделение из общего массива документов тех видов, которые будут регистрироваться отдельным массивом, - наиболее сложный вопрос организации регистрации. Есть общее правило: отдельно регистрируют приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Если следовать этому правилу буквально, то в небольших и средних организациях надо завести два журнала для регистрации приказов. Однако это не так. Приказы по личному составу имеют разные сроки хранения. Приказы о приеме, переводах, увольнении хранятся 75 лет. Приказы об отпусках, командировках, взысканиях - 5 лет. Поэтому даже при небольшом количестве приказов по личному составу они должны регистрироваться в разных журналах. В крупных организациях с большим численным составом работников и кадровых приказов будет много больше, поэтому в отдельный массив выделят уже отдельную разновидность приказа. Например, отдельно регистрируют приказы о приеме на работу, отдельно - об увольнении, отдельно - об отпуске и т. д.

Какой факт надо учитывать при решении о заведении еще одного журнала регистрации (выделении еще одного массива регистрируемых документов)? Это количество документов. Например, вы регистрируете все приказы с пятилетним сроком хранения (о командировании, о предоставлении отпусков, о взысканиях, об отзыве из отпусков, о направлении на обучение и т. п.) вместе. За полгода в папке с приказами у вас скопилось такое количество документов, что они уже там не помещаются и делом трудно пользоваться. Надо проанализировать журнал или полистать папку с приказами. Вернее всего, выяснится: большая часть приказов - о предоставлении отпусков. Вывод: Надо заводить отдельный журнал для регистрации приказов о предоставлении отпуска и отдельное дело для их хранения. Но не надо торопиться. Сделать это следует только при наступлении нового календарного года, т. к. документы откладывают на хранение (подшивают в дела) за год.

**Правило четвертое**: входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания.

Телеграммы и факсы регистрируют в момент получения и сразу же передают адресату. Что подтверждает соблюдение этого правила? Дата на документе - она проставляется от руки, вместе с номером (индексом), после того как документ подписан.

**Правило пятое**: документы регистрируют в пределах календарного года.

Нумерация ведется в пределах календарного года. В течение года регистрационный индекс не повторяется и представляет собой основной поисковый признак документа. Правило не означает, что с наступлением нового года журнал надо закрыть. В нем отделяют жирной чертой записи о регистрации закончившегося года, через все страницы пишут номер наступившего года и начинают регистрировать документы с N 1.

**Как разработать систему индексации документов?**

**Индексация документов** - это присвоение при регистрации документу не только порядкового (регистрационного) номера, но и неких условных обозначений, которые указывают на принадлежность документа одному из выделенных для регистрации массивов документов.

**Регистрационные индексы** проставляются на входящих документах (кроме приложений), на исходящих документах (кроме приложений) и их копиях, которые остаются в делах организации, на внутренних документах и приложениях к ним.

В индексах обозначение массива и порядковый номер отделяют друг от друга дефисом или наклонной чертой. Например, 145-ЛС (145/ЛС), 145 - порядковый номер документа в регистрируемом массиве, ЛС - обозначение кадровых приказов.

Как отмечено выше, приказы по личному составу издаются, регистрируются и хранятся отдельно от приказов по основной деятельности, следовательно, их индексация предназначена для выделения регистрируемого массива, отличия их от приказов по основной деятельности. Но мы уже говорили, что при самом малом объеме кадровых приказов они разделяются на два массива по срокам хранения. Самый распространенный способ индексации кадровых приказов состоит в использовании индекса "ЛС" для регистрации приказов с длительными сроками хранения, с индексом "К" - кратковременных сроков. В этом случае в организации для регистрации кадровых приказов будет два журнала и два дела, в которые эти приказы подшивают.

Однако в крупных кадровых службах разрабатывается система индексации, устанавливающая для разных кадровых приказов различные буквенные обозначения. Например, индекс "К" прибавляют к номеру приказов о движении кадров (прием, перевод, увольнение). Но при большой штатной численности и различных категориях персонала (специалисты, рабочие, служащие) к первоначальному индексу "К" разрабатывают условные обозначения каждой категории персонала. Например: "Кр" - кадровые приказы рабочих; "Ксп" - служащих; "Кс" - специалистов. Значит, для регистрации только приказов о приеме на работу следует завести три журнала, а для хранения этих документов - три дела, в которые эти приказы подшивают.

Вполне возможна система индексации по каждому отдельному виду приказа: прием на работу - ЛС-п; перевод на другую работу - ЛС-пр; увольнение - ЛС-у. Соответственно, регистрация кадровых приказов в этом случае будет вестись по каждой отдельной типовой процедуре, приказы подшивают также отдельно по каждой процедуре.

Разработка системы индексации документов является индивидуальной процедурой и определяется правилами регистрации документов, принятыми в той или иной организации. Индексация связана с количеством издаваемых приказов. В больших организациях количество персонала исчисляется в тысячах, и, соответственно, такими же цифрами исчисляется количество кадровых приказов. Следовательно, кадровой службе целесообразно разработать систему индексов, позволяющих отличать каждую разновидность приказа. Например, все приказы о приеме на работу регистрируют с индексом "ЛС", к которому добавляется индекс "ПР" для регистрации приказов о приеме на работу рабочих; "ПС" - о приеме специалистов (ИТР) и т. д.

В любом случае и самая простая, и самая сложная система индексации должна быть закреплена каким-то локальным актом организации. Лучше всего для этого подходит инструкция о делопроизводстве кадровой службы. Если ее нет, закрепить систему индексации возможно приказом руководителя.

**Журнальная форма регистрации**

За всю историю делопроизводства сформировались всего две формы регистрации - в журналах (книгах) и на карточках. В кадровом делопроизводстве наибольшее распространение имеет журнальная форма регистрации.

Регистрация в журналах и книгах является самой древней формой регистрации. Многие считают ее устаревшей, архаичной, однако это не так.

Регистрация в журнальной форме хорошо обеспечивает задачи охраны и учета документов. По последней записи видно общее количество зарегистрированных документов. Все данные о регистрации компактно сгруппированы в одном или нескольких журналах, которые подлежат особому хранению. Из журнала невозможно изъять внесенные данные, зарегистрировать документ задним числом. Все эти преимущества журнальной формы регистрации обеспечивают ее применение и в настоящее время, невзирая на наличие новых технологий, которые позволяют автоматизировать регистрацию документов.

Обязательность ведения учетных форм в журнальной форме установлена нормативными документами (Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2000; Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. - М.: ЦБНТ Минтруда, 1991.). В некоторых случаях нормативно закреплены и формы журналов (книг). Например, обязательность регистрации бланков трудовых книжек и вкладышей в них и трудовых книжек и вкладышей к ним установлена в разд. VI Правил ведения и хранения трудовых книжек. Приложениями 2 и 3 к Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" регламентированы формы этих книг и порядок их ведения.

Следует отметить и недостатки журнальной формы регистрации. Справочная работа по документам может быть очень трудоемкой; если не знать точной даты и номера документа, приходится просматривать весь журнал. Кроме того, ведение контроля над сроками исполнения документов по журналу практически невозможно - просто нет места для внесения сведений о контролируемых документах.

**Оформление**

Все **журналы (книги) регистрации** ведутся до полного заполнения. На обложке каждой книги регистрации следует написать наименование организации (учреждения), заголовок (например, Книга регистрации приказов по личному составу или Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков), поставить дату заведения журнала, а после полного заполнения книги - дату окончания. Если за время ведения журнала наименование организации (или ее организационно-правовая форма) меняется, то на обложку журнала следует внести уточнения (см. пример 1).

**Пример 1.**

Общество с ограниченной ответственностью "Трансстрой"   
(с 01.10.2008 Открытое Акционерное общество "Трансстрой")

Журнал регистрации приказов о приеме на работу

Начат: 01.10.2005   
Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Срок хранения - 75 лет

В начале календарного года регистрация начинается с присвоения первому приказу номера один. Нумерация валовая, нарастающая, она оканчивается в последний день календарного года.

Записи каждого года отделяются друг от друга горизонтальной чертой и надписью через все строки номера следующего года.

**Регистрационный журнал** представляет собой книгу с разграфленными страницами, в каждой графе фиксируется определенная информация о документе: дата и номер, краткое содержание (заголовок к тексту) и др. Форма большинства журналов регистрации документов не установлена законодательно. Ориентироваться можно на формы, которые были рекомендованы нормативными документами по делопроизводству. Например, Основными положениями Единой государственной системы делопроизводства. Она создана в 1974 г., безусловно, устарела, однако официально не отменена.

Кроме того, организация вправе (т. к. это нигде не запрещено) вести собственные формы регистрации. Однако, как и все правила регистрации, это изменение должно быть регламентировано самой организацией. Лучше всего, если это отражено в инструкции по кадровому делопроизводству. Если ее нет, можно ввести новую форму журнала приказом руководителя.

Таким образом, ответить на вопрос, сколько журналов регистрации кадровых документов необходимо иметь в организации, однозначно невозможно. Обязательное ведение журналов предусмотрено действующими нормативными документами. В числе этих документов можно назвать:

1. Инструкцию по заполнению трудовых книжек. Утверждена Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69. Зарегистрирована в Минюсте России 11.11.2003 N 5219) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2003. N 49.

2. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 // Собрание законодательства РФ. 2008. N 42. Статья 4821.

3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. руководителем Федеральной архивной службы 06.10.2000) (в ред. Решения Росархива от 27.10.2003) // М.: Росархив, 2001.

4. Приказ Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н.

**Хранение**

В силу особой значимости документации по личному составу большая часть перечисленных книг и журналов имеет срок хранения 75 лет. Это журналы (книги) регистрации приказов о приемах, переводах, увольнении, личных дел, личных карточек, трудовых договоров. 50 лет хранится книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним. 5 лет хранятся книги учета работников, направляемых в командировки, и выдачи командировочных удостоверений; 3 года - после увольнения журналы учета военнообязанных. Сроки хранения установлены в ст. 358 Перечня типовых документов, разработанного Росархивом. На самом деле сроки хранения журналов много больше, ведь они сдаются в архив после окончания, полного заполнения всех страниц.

Журнальная форма применяется в кадровом делопроизводстве и для регистрации документов, и для учета личного состава. Для целей регистрации кадровая служба ведет журнал (книгу) приказов, личных дел служащих, выдачи командировочных удостоверений, выдачи справок (о заработной плате, стаже, месте работы), трудовых договоров, движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Для учета личного состава кадровые службы обязаны вести журналы (книги): приема, перевода, увольнения работников, учета работников, направляемых в командировки, военнообязанных, отпусков.

**И в конце...**

Кроме того, журнальная форма используется кадровыми службами и для фиксации каких-то фактов или процедур. Отдельные формы таких журналов предусмотрены действующим законодательством.

Например, обязанность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по ведению журнала учета мероприятий по контролю установлена Федеральным законом от 08.08.2001 N 134-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)".

Статья 230.1 "Порядок регистрации и учета несчастных случаев на производстве" ТК РФ регламентирует, что каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется работодателем (его представителем), осуществляющим в соответствии с решением комиссии (в предусмотренных настоящим Кодексом случаях государственного инспектора труда, самостоятельно проводившего расследование несчастного случая на производстве) его учет, в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по установленной форме.

Статья 68 ТК РФ предусматривает обязанность ознакомления работника со всеми локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, под роспись. Для этого также можно использовать журнальную форму.