



- Главная
- Новости
- Библиотека
- Форум**
- Фотогалерея
- Полезные ссылки
- Проверьтесебя
- Ваше мнение
- Напишитенам
- Офисныйюмор
- Гороскоп



- О журнале
- Свежий номер
- Архивномеров
- Рекламодаателям

- Акции**
- Подписка**

Поиск по сайту

Google Пользователь Поиск



CALEND.RU
КАЛЕНДАРЬ ПРАЗДНИКОВ

Ближайшие праздники Украины

27 сентября 2011 (вт):

- Всемирный день туризма

30 сентября 2011 (пт):

- Всеукраинский день библиотек
- День усыновления на Украине

Електронна реєстрація та облік документів

До 2011 року я вела паперові журнали реєстрації вхідної та вихідної документації. За наказом директора з січня 2011 року перейшла на електронну реєстрацію та облік документів, створивши відповідну базу даних у програмі Excel. Щомісяця я проводжу архівацію бази даних на електронному носії (флешці). Чи потрібно роздруковувати електронні журнали реєстрації (реєстри)? Як часто це слід робити? Чи потрібно їх прошивати завіряти печаткою? Якщо під час перевірки контролюючі органи захочуть здійснити виїмку того чи іншого журналу, я можу надати роздруковану версію електронного реєстру? Чи матиме такий документ юридичну силу?

Автоматизована форма реєстрації документів має суттєві переваги над традиційними паперовими формами — картотечною та журнальною, адже вона дає можливість формувати підприємстві єдиний центральний банк даних, доступ до якого можливий з будь-якого комп'ютера, підключеного до локальної мережі.

Як правило з метою впровадження підприємств автоматизованої реєстрації документів застосовують готові інформаційні системи, які пропонують сучасний ринок програмних продуктів. Такі системи забезпечують не лише реєстрацію та оперативний контроль та пошук документів. Втім, якщо придбання готової автоматизованої інформаційної системи неможливе через обмежені фінансові можливості або недоцільне через невеликий обсяг документообігу підприємства як найпростіший варіант автоматизованої реєстрації може використовуватися таблиця, створена у програмі Excel. У цьому разі традиційні паперові журнали або картотеку створювати не потрібно, адже електронна база даних повністю замінює журнали реєстрації та реєстраційні картотеки традиційного типу.

Роздруковувати електронні реєстри не обов'язково, адже вони мають таку ж юридичну силу, як і паперові копії. **На прохання контролюючих органів** для перевірки **можна надати доступ до електронної бази** (банку) даних, і цього буде цілком достатньо.

Традиційна журнальна форма реєстрації документів вважається нерациональною, має ряд суттєвих недоліків, оскільки ускладнює контроль за виконанням документів. Крім того, при використанні такої реєстраційної форми доводиться заводити окремі журнали для реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх організаційних розпорядчих документів. Нумеруються прошиваються і завіряються печаткою тільки сторінки реєстраційних журналів, у яких ведеться облік документів з грифом обмеженого доступу, зокрема тих, що містять державну або комерційну таємницю. Ця вимога передбачена чинним законодавством України. А на реєстраційні форми, у яких ведеться облік не секретної документації зокрема вхідної та вихідної кореспонденції такі вимоги не поширюються.

На ваше запитання відповідає **Олена Загорецька**
канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства
Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Передплатити журнал <http://mediaprocom.ua/?q=node/56>

Вход

Пользователь:

Пароль:

Вход

Забыли пароль?

Регистрация

Поиск по сайту

Поиск

Расширенный поиск



**КАНЦТОВАРЫ
ОФИСНАЯ БУМАГА**

**БЕСПЛАТНО! БЫСТРО!
ТОЧНО В СРОК!**

910 451-88-79

НОВА КАДРОВА ГАЗЕТА

**НОВЕ КАДРОВЕ
ВИДАННЯ**



Online бронирование
гостиниц в Украине



Кален-Дарь



Новые участники Лиги

s. vika	27/09/2011
tarasdok	26/09/2011
anniqu	26/09/2011
Barhatov	26/09/2011
calca	26/09/2011



Дни рождения

Поздравляем сегодня
2011-09-27:



Patrisia
PM