

На ваше запитання відповідає **Юрій Ковтанюк**,
кандидат історичних наук, директор Центрального
державного електронного архіву України

Реєстрація документів у системі електронного документообігу

На нашому підприємстві введено в дію нову програму документообігу (реєстрація документів здійснюється в електронному виді). З початком нового року документи реєструються з першого порядкового номеру. Проте в подальшому виникла проблема, як робити посилання на документи минулого року з одного питання. Чи має при цьому реєстраційний номер документа містити порядковий реєстраційний номер поточного року? Чи повинен зберігатися номер реєстрації минулого року, але з датою нинішнього року й індексом повторюваності наприклад: 123/0/2-13 від 01.01.2013 — першочерговий документ, тоді за наступні роки це будуть номери: 123/1/2-13 від 01.01.2014; 123/2/2-13 від 01.01.2015; 123/3/2-13 від 01.01.2016?

Якими нормативно-правовими документами слід керуватися, щоб запровадити правильну реєстрацію документів на підприємстві?

Насамперед слід зауважити, що організація документообігу на підприємстві в разі застосування засобів автоматизації діловодства має забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способів опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства (п. 7 гл. 3 розд. III Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5; далі — Правила).

Вимоги до складання реєстраційного індексу документів викладено в пункті 5 глави 3 розділу III Правил.

Стосовно ж додавання до реєстраційного індексу документа року з дати його реєстрації, то подібна практика існує, але варто зазначити, що серед документознавців і діловодів немає єдиної думки щодо правильності такої практики. У Правилах та інших подібних документах це не визначено. До того ж додавання року до індексу документа вважається дублюванням

інформації. Це цілком виправдано для паперового діловодства. Під час же електронної реєстрації документів діловодам часто доводиться пристосовуватися до можливостей упровадженого на їхньому підприємстві програмного забезпечення. Зважаючи на те, що такі програми часто розробляють без урахування думки й вимог діловодів, а рішення про їхнє застосування приймають управлінці, виходячи з наявних продуктів на ринку програмного забезпечення, цей процес нагадує вибір кращого серед не дуже якісних рішень. А тому цілком імовірно, що подібні питання стосовно додавання до реєстраційного індексу документа року його реєстрації пов'язано з відсутністю можливості задіяти в пошуку та сортуванні результатів пошуку дати реєстрації документів.

Запропонована в прикладі до запитання система кодування років не є оптимальною для її практичного застосування. Вона лише ускладнюватиме процес ідентифікації документів. Наприклад, у Секретаріаті Кабінету Міністрів України рік в індексі документів стоїть останнім через дефіс, і додають до індексу лише дві останні цифри року: **-14, -15, -16** і т. д.



У наведеному прикладі використовують лише дві останні цифри року з огляду на те, що найближчі 83 роки перші дві цифри (20) залишаться незмінними. Тому така інформація одразу зрозуміла будь-кому без додаткового її розкодування.

Зважаючи на викладене, можна зробити такі висновки:


- додавання року до реєстраційного індексу документа буде необхідним, якщо усунути недоліки упровадженого програмного забезпечення не виявиться можливим навіть у співпраці з його розробниками;
- робити це краще в явній (некодованій) та скороченій формі, зрозумілій для всіх.

Що ж до запропонованих читачкою прикладів нумерації, то тут простежуються три моменти, які на практиці можуть призвести до певних проблем.

Перший. Насамперед приклади є невдалими з позиції наведених повторюваних порядкових номерів документів за різні роки: **123, 123, 123**. Певно, це просто результат операції копіювання та вставки інформації, а не бажання надавати документам з одного питання однакові порядкові номери в межах наскрізної

нумерації за різні роки. Розраховувати на те, що номери документів з одного питання за різні роки співпадатимуть, вважаю, не варто. Імовірність такої події дуже низька. Присвоювати однакові номери штучно попри наскрізну нумерацію не правильно.

Другий. Продовжуючи думку щодо першого моменту, варто поставити уточнювальне запитання: чому рік у закодованій формі додають відразу після порядкового номера документа? Якщо це спроба досягти правильного сортування реєстраційних індексів, то це справедливо лише за тієї умови, що порядкові номери цих документів збігаються. Але якщо робити все правильно, як визначає законодавство України у сфері діловодства, то це неможливо. Менший номер за наступні роки все одно буде розташований попереду списку. Сортування документів за роками з різними індексами в послідовності їхньої реєстрації можливе лише тоді, якщо рік додавати в реєстраційний індекс першим. Однак це ускладнить роботу з документами в цілому, не кажучи про те, що це не відповідає не лише чинній нормативно-правовій базі у сфері діловодства, а й загальній практиці організації діловодства. Тому краще дотримуватися традиційної системи індексації документів — додавати рік наприкінці реєстраційного індексу документа.

Третій. Як зрозуміло з наведеного в запиті прикладу, ознакою документів, що охоплюють одне питання, є індекс справи з номенклатури справ підприємства — **2-13**. Така система ідентифікації документів з одного питання працюватиме до часу внесення змін у номенклатуру справ. З будь-яких причин індексація справ у ній на наступний рік може змінитися. Тому для запобігання такого небажаного випадку створюють окрему індексацію документів із певних питань і додають індекс через нахильну лінію (косу риску або флеш) до реєстраційного індексу документа. Цей індекс краще додавати наприкінці реєстраційного індексу документа, але перед роком. Приклад: **123/2-13/0-16**. 



НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ, НА ЯКІ Є ПОСИЛАННЯ В СТАТТІ

Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18 червня 2015 року № 1000/5