

*Рожков Д. А.* Технологии магнитной записи [Электронный ресурс] // ВУТЕ Россия. 2007. № 8. URL: <https://www.bytemag.ru/articles/detail.php?ID=8718> (дата обращения: 22.02.2021).

*Сороко С. М.* Тезаурусный подход к информационному пространству белорусской культуры XXI века // Вести института современных знаний. 2011. № 2. С. 63–66. URL: [https://www.psu.by/images/stories/Philosophy/personal/soroko\\_tezaurusniy\\_podhod.pdf](https://www.psu.by/images/stories/Philosophy/personal/soroko_tezaurusniy_podhod.pdf) (дата обращения: 23.02.2021).

*Швецова-Водка Г. Н.* Общая теория документа и книги: уч. пос. Москва : Рыбари, 2009.

*М. Ю. Панжар<sup>1</sup>*

*Донецкий национальный университет*

### **Электронные журналы регистрации как эффективный инструмент ведения учета и информационно-справочной работы по документам**

Важным аспектом совершенствования документационного обеспечения управления является оптимизация регистрации и учета документов. До недавнего времени регистрация документов осуществлялась в бумажных журналах и книгах. При такой системе информационно-поисковым образом документа является строка в журнале, а базой данных – сам регистрационный журнал. По причине того, что традиционный способ является достаточно трудоемким, не исключает возможность повторной регистрации, а также затрудняет поиск необходимых документов, большинство организаций переходит на электронную регистрацию, которая имеет свои преимущества заполнения и удобные механизмы поиска.

Целью исследования является обоснование необходимости использования электронных журналов регистрации как эффективного инструмента ведения учета и информационно-справочной работы по документам.

Сегодня существует несколько способов создания электронных журналов для регистрации документов, которые представлены в Табл. 1 [Кожанова, 2014].

Проанализировав известные на сегодняшний день способы создания электронных журналов регистрации документов, можно сделать вывод о том, что достаточно эффективным методом автоматизации, не требующим ни дополнительных финансовых затрат, ни привлечения высокооплачиваемых специалистов является метод создания элек-

<sup>1</sup> Научный руководитель: Я. В. Филатова, кандидат экономических наук, доцент ДонНУ.

тронных журналов регистрации документов посредством табличного процессора *Microsoft Excel*.

Таблица 1.  
Способы создания электронных журналов  
регистрации документов

№ п/п	Программа	Описание
1	<i>Microsoft Excel</i>	Самая простая и доступная программа для ведения учета документов посредством занесения информации в электронную таблицу. Данный способ не требует ни дополнительных финансовых затрат, ни привлечения высокооплачиваемых специалистов
2	<i>Microsoft Access</i>	Программа, требующая от пользователя подготовки и обучения, но и обладающая более широким функционалом, нежели <i>Microsoft Excel</i> . Удобна, в частности, возможностью связывать между собой различные журналы и получить в конечном итоге общую базу данных
3	«Облачные» сервисы (например, <i>Google Drive</i> )	Сервис позволяет создать табличный файл с теми же функциями, что и у <i>Microsoft Excel</i> . Существенным достоинством «облачных» сервисов является возможность настроить доступ к ним пользователей из любой точки мира и с любого устройства. Не менее существенным недостатком – абсолютная зависимость от подключения к Интернету. Однако стоит заметить, что компания <i>Microsoft</i> предоставляет своим пользователям возможность совместного доступа и редактирования файлов с помощью «облачного» хранилища <i>OneDrive</i> . Поэтому электронные таблицы, созданные в <i>Microsoft Excel</i> , могут храниться одновременно как локально, так и в сетевом расположении
4	Система электронного документооборота (СЭД)	СЭД является наиболее эффективным способом регистрации документов и формирования информационно-поисковой системы. Однако данный метод, несмотря на свои преимущества, имеет недостатки, а именно: это достаточно затратное мероприятие, сопряженное с определенными финансовыми рисками. Кроме того, разработка проекта внедрения и сопровождение готового продукта требуют участия квалифицированных специалистов

Рассмотрим особенности выбранной формы регистрации документов, выясним, какой должна быть структура журнала регистрации для разных документопотоков и документов. При данном способе целесообразно для каждой регистрируемой группы документов (приказы по личному составу, исходящие письма, входящие письма, служебные записки, журналы учета личных дел и т. д.) завести свой электронный журнал *Microsoft Excel*. Если организация имеет небольшой документооборот, то лучше поместить все журналы регистрации в один файл.

Перед созданием журнала регистрации документов необходимо определиться со справочниками к нему. Справочники, содержащие систематизированные перечни наименованных объектов, позволяют быстро и безошибочно вводить информацию в таблицу. Можно выделить следующие справочники: «Классификатор структурных подразделений», «Классификатор должностных лиц», «Перечень контрагентов (адресатов/корреспондентов)», «Номенклатура дел» [Лобанова, 2019, с. 49]. Также в работе могут пригодиться «Классификатор видов документов» и «Типовые формулировки резолюций». Все эти справочники необходимо регулярно обновлять и актуализировать в случае издания новых или внесения изменений в существующие организационно-распорядительные документы.

Состав столбцов в каждом электронном журнале определяется документопотоком (входящим, исходящим, внутренним) и конкретным видом регистрируемого документа. Как вариант, для формирования структуры журналов любых видов документов можно создать таблицу-основу с заголовком, содержащим максимальный перечень всех регистрационно-учетных данных входящих, исходящих и внутренних документов организации. Потом для удобства заполнения и работы с журналами регистраций конкретных видов документов можно будет скрывать те столбцы, в которые не будут вноситься регистрационные данные этих документов.

Для удобства ведения информационно-справочной работы по документам рекомендуется разбить насыщенные информацией столбцы таблицы на дополнительные графы, включить специальный столбец, содержащий адрес ссылки на отсканированные образы (электронные копии) документов (рис. 1).

Отдельно отметим инструменты *Microsoft Excel*, которые помогут вести журнал и быстро находить в нем нужную информацию. Для удобства регистрации желательно зафиксировать заголовки таблицы журнала. Для этого необходимо выделить строку, расположенную под шапкой таблицы, и на вкладке «Вид» в группе «Окно» щелкнуть кнопку «Закрепить области», а затем выбрать команду «Закрепить верхнюю строку» (рис. 1). Выполнение данной операции позволит

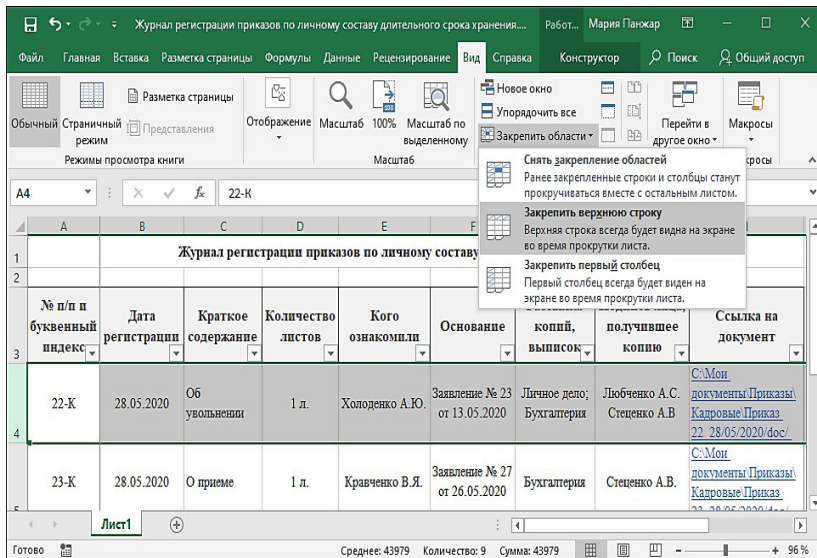


Рис. 1. Журнал регистрации приказов по личному составу.

наименованиям столбцов таблицы всегда находиться в поле зрения [Каменева, 2011].

В *Microsoft Excel* очень удобно вести информационно-справочную работу по документам с помощью функции поиска и фильтрации. Например, для быстрого получения информации о документе по регистрационному номеру удобно использовать команду «Найти» – комбинацию клавиш *Ctrl+F* (рис. 2).

При отборе документов по одному поисковому признаку удобнее использовать фильтр. В отфильтрованных данных отображаются только строки, соответствующие запросу, а ненужные – скрываются. После отбора данные о документах можно копировать, печатать, преобразовывать в диаграммы и т. д.

Кроме того, возможен отбор по нескольким столбцам. Для создания такого фильтра нужно выделить ячейку в области данных, которые в дальнейшем нужно будет фильтровать, и затем на вкладке «Главная» в группе «Редактирование» нажать кнопку «Сортировка и фильтр» и выбрать команду «Фильтр». После установки фильтра в каждой ячейке с наименованием столбца появится кнопка, позволяющая выбрать условия фильтрации [Каменева, 2011].

Необходимо отметить, что возможности *Microsoft Excel* по регистрации документов значительно уступают системам электронного

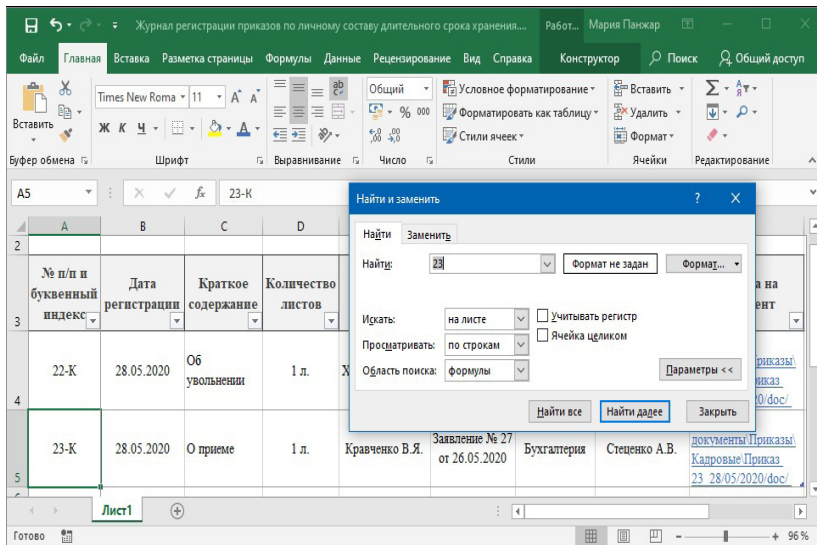


Рис. 2. Окно «Найти и заменить» в журнале регистрации.

документооборота. Однако регистрация и поиск документов в электронных таблицах значительно удобнее и эффективнее по сравнению с бумажными формами регистрации, которые до сих пор используются в некоторых организациях. Функции *Microsoft Excel* позволяют более быстро и качественно вести информационно-справочную работу, формировать сводную статистику по журналу регистрации документов.

*Каменева Е. М.* Формы регистрации документов [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. 2011. № 7. URL: [https://www.profiz.ru/sr/7\\_2011/formy\\_registracii\\_dokov/](https://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov/) (дата обращения: 15.02.2021).

*Кожанова Е. Н.* Журналы регистрации документов в Microsoft Excel [Электронный ресурс] // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 10. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/informatsionnyetehnologii/42855-zhurnaly-registratsii-dokumentov-v-microsoft-excel/> (дата обращения: 15.02.2021).

*Лобанова А.* Как создать электронный журнал регистрации документов в Excel // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2019. № 1. С. 46–55.