

# Формирование и использование реестров в документационном обеспечении управления организации

Л.А. Бекина

Самарский государственный институт культуры, Самара, Россия

**Обоснование.** Хорошо организованная и структурированная документация играет важную роль в эффективном управлении организацией. С помощью реестров можно систематизировать и хранить информацию, облегчая доступ к ней и повышая ее надежность. Реестры позволяют вести учет и контроль за различными процессами и операциями. Они облегчают составление отчетов и предоставление информации заинтересованным сторонам, таким как руководство, инвесторы или государственные органы. Реестры отслеживают и фиксируют информацию о действиях и решениях, что способствует прозрачности работы организации.

Результаты предоставления государственных и муниципальных услуг учитываются и подтверждаются путем внесения органами, предоставляющими указанные услуги, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме. В настоящее время государственные реестры охватывают значительное число юридически значимых сфер деятельности [1].

**Цель** — выявление особенностей построения, формирования и использования государственных реестров как информационных ресурсов государственных информационных систем, определение направлений совершенствования работы с ними.

**Методы.** Выявления и анализа документов, наблюдения за ходом работы, анализа управленческих документов организации, моделирования, беседы, сравнительного анализа, обобщения информации.

**Результаты.** При составлении реестров в документационном обеспечении управления необходимо учитывать следующие требования.

1. Полнота информации: реестр должен содержать все необходимые данные и сведения, связанные с управляемыми объектами.
2. Структурированность: информация в реестре должна быть систематизирована, иметь определенную структуру и быть легко доступной для поиска.
3. Единообразии формы представления: данные в реестре должны быть представлены в едином формате и стандартизированном виде для удобства анализа и сопоставления.
4. Актуальность: информация в реестре должна быть актуальной и своевременно обновляться в соответствии с изменениями в управляемых объектах.
5. Безопасность: реестр должен быть защищен от несанкционированного доступа и сохранять конфиденциальность информации.
6. Адаптивность: реестр должен быть гибким и способным адаптироваться к изменяющимся потребностям управления [2].

Рассматривая реестры как регуляторы юридической деятельности, их можно классифицировать на:

1. Федеральные — например, реестры граждан (реестры населения, паспортные реестры), юридических лиц и предпринимателей, недвижимости и земли.
2. Отраслевые — например, реестры медицинских учреждений и медицинского персонала, финансовых организаций, образовательных учреждений.
3. Региональные — например, реестры жителей и налогоплательщиков, предприятий и организаций, объектов инфраструктуры региона.

В ходе исследования была проанализирована работа с реестрами в МБУ м. р. Волжский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ). Более подробно рассмотрено документальное сопровождение процессов взаимодействия МФЦ с Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Самарской области — по выдаче загранпаспортов и миграционному учету; Инспекциями Федеральной налоговой службы России — по оформлению ИНН, в том числе реестры документов. Составлены оперограммы движения документов в ходе осуществления названных процессов. Анализ показал необходимость оптимизации по времени на транспортировку документов

и получения ответа из ведомственных служб. Рекомендуется увеличение операций взаимодействия с использованием электронных коммуникаций [3].

**Выводы.** Четкое определение правил формирования реестров включает в себя установление критериев, по которым информация будет группироваться и организовываться в реестры, а также процедуры для их обновления, поддержания актуальности и обеспечения целостности данных. Соблюдение этих правил способствует эффективному управлению информацией в рамках организации, предотвращает дублирование информации, обеспечивает ее достоверность и удобный доступ к необходимым данным для сотрудников всех уровней.

Улучшению и упрощению процедур получения услуг в МФЦ, связанных с обращением к реестрам разных видов, будет способствовать расширение внедрения цифровых технологий и электронных сервисов, чтобы обеспечить удобство для пользователей, повысить оперативность предоставления документов.

**Ключевые слова:** реестр; документационное обеспечение управления; государственные и муниципальные услуги; государственный реестр; классификация реестров.

### Список литературы

1. Токарева Ю.В. Государственный реестр как инновационное технико-юридическое средство оптимизации юридической деятельности // Юридическая техника. 2021. № 15. С. 715–718. EDN: IEYTPY
2. Рыбалко П.С., Митрофанова Н.О. Актуальные проблемы при ведении Единого государственного реестра недвижимости // Интерэкспо Гео-Сибирь: журнал. 2019. С. 269–275. EDN: XJJVED doi: 10.33764/2618-981X-2019-7-269-275
3. Талапина Э.В. Применение технологий распределенного реестра в государственном управлении: возможности и правовые риски. Москва: Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, 2021. 316 с. EDN: EPNNVY

### Сведения об авторе:

**Лилиана Александровна Бекина** — студентка, группа ДК-57, факультет культурологии, социально-культурных и информационных технологий; Самарский государственный институт культуры, Самара, Россия. E-mail: gameofthrones.liana@gmail.com

### Сведения о научном руководителе:

**Людмила Евгеньевна Чепелева** — кандидат педагогических наук, доцент; Самарский государственный институт культуры, Самара, Россия. E-mail: Chepeleva.le@mail.ru