Срок сдачи задания 27.04.2020!!!

**Тема: Регистрация документов**

1. Выполните практическое задание (можно прям в этом документе) или ответ оформите в документе MS Word, имя файла: Фамилия-22.04.doc и отправьте на почту преподавателя **lelaus@mail.ru** до 27.04.2020

**Практическое задание по теме: Регистрация документов**

Познакомиться с материалом лекции и ответить на вопросы

**Документооборот –**

**Назовите три группы документов (по составлению)-**

**Назовите общие для всех групп операции обработки и прохождения документов-**

**Внутренние документы –**

**Регистрация –это**

**Цель регистрации**

**Пример регистрируемых документов**

**Пример нерегистрируемых документов**

**Регистрационные формы**

**-Из документа в регистрационную форму, как правило, выписываются следующие сведения….**

Задание 1

Сделать запись в журнал учёта входящих документов:

номер документа 171/-3; срок исполнения 27.12 2007; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2007; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ЗАО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2007 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2007; подпись исполнителя Сергеев.

Задание 2

Сделать запись в журнал учёта исходящих документов:

№ п/п 152 153;исполнитель Разин; краткое содержание дата документа 21.12.2019 о предоплате по контракту № 88/117 22.12.2019; адресат (кому) ЗАО «Пилот» ; № дела 4-7.

Задание 3

Сделать запись в журнал учёта внутренних документов: № документа 88; дата документа 08.01.2020; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменение штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров.

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер документа | Дата документа | Автор- отправитель | Исходящий № | Краткое содержание (заголовок) |
|  |  |  |  |  |

Продолжение журнала регистрации входящих документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Подпись исполнителя | Срок исполнения | Примечания |
|  |  |  |  |

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адресат (кому) | Краткое содержание (заголовок) | Исполнитель | № дела | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Индекс | Кто подписал | Краткое содержание | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |

Задание 4.

Составьте и оформите регистрационную карточку:

получение документа индекс 01-07/937; дата 06.08.2019; адресат акционерное общество «МОНИМО»; вид документа письмо; резолюция Сапову В.В., Румянцеву С.Ю. - Ваши предложения. 07.08.2019 Серебряников; передача на исполнение.

ОБРАЗЕЦ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ

Лицевая сторона

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | | | | | |
|  | 3. Получение | |  | 4.Регистрация | | Срок |
|  | документа | |  |  |  | продлен |
|  | индекс | дата |  | индекс | дата |  |
| 1.Контроль | 01-07/937 | 06.08.2007 | Регистрационная карточка | 02/4346 | 07.08.2007 |  |
| 5.Корреспондент (адресат) | | |  |  |  |  |
|  |  | Акционерное общество «МОНИНО» | | |  |  |
| 6. Вид документа и его краткое содержание | | | |  |  |  |
|  |  |  | Письмо |  |  |  |
|  | О постановке металлопроката для оплаты за электроэнергию. | | | | |  |
|  |  |  |  | В.Н.Егоров | |  |

**Для заполнения**

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

Лицевая сторона

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | | | | | |
|  | 3. Получение | |  | 4.Регистрация | | Срок |
|  | документа | |  |  |  | продлен |
|  | индекс | дата |  | индекс | дата |  |
| 1.Контроль |  |  | Регистрационная карточка |  |  |  |
| 5.Корреспондент (адресат) | | |  |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
| 6. Вид документа и его краткое содержание | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | . | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  |