

исходящие документы образец



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть   50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Давайте рассмотрим сложившиеся правила регистрации исходящих документов. Их необходимо знать, чтобы правильно внести основные сведения в журнал регистрации исходящих документов, приказов и др. Много полезной информации вы также сможете найти в опубликованных ранее материалах о регистрации входящих документов, о согласовании и регистрации приказов (приведен образец журнала регистрации приказов). Все образцы документов, предназначенные для скачивания, абсолютно бесплатны - в подарок от Отличного секретаря! Журнал выпущен в удобном формате (А 4, книжный). Обложка плотная долговечная (плотный глянцевый картон 300 г + обложка ПВХ). Бумага внутренних листов белая качественная 80 г. Разлиновка четкая. Ширина граф удобная. Более 1000 строк для записей. Как выглядит журнал внутри (титульный лист, графы и др.) >> Цена 215 руб. и условия доставки >> Заказать >> Титульная страница журнала выглядит следующим образом: На второй и третьей страницах журнала располагается раздел «Работники ... Пример заполнения журнала регистрации исходящих документов Дата документа Регистрационный номер Адресат Краткое содержание Кем подписан документ Исполнитель Сведения об ответном документе дата поступления регистрационный краткое содержание 1 2 3 4 5 6 7 8 9 23.03.2009 01-05/209 ЗАО «Медсервис» О приглашении на презентацию Директор Менеджер отдела рекламы Самохин Ю.В. 04.04.2009 318/01-05 Об участии в презентации В письмах выражают поздравления, пожелания, приветствия в торжественных случаях. Письма направляют в знак проявления участия и выражения соболезнования в драматических и трагических ситуациях. Письмо оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке формата А4. Если текст письма не превышает семи строк, допускается использовать для писем формат А5. Датой письма является дата его подписания. "Отдел кадров коммерческой организации", 2012, N 3 ВХОДЯЩИЕ И ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ: РЕГИСТРИРУЕМ ПРАВИЛЬНО Наверняка все мы сталкивались с ситуацией, когда помнишь, что письмо (приказ, информационное сообщение или иной документ) приходило, а найти его не можешь или надо в запросе сослаться на документ, который отправляли ранее, а сделать это нельзя, так как не известны ни точная дата отправления, ни иные признаки, позволяющие его идентифицировать. Любая, даже самая небольшая организация или индивидуальный предприниматель в процессе работы сталкивается с необходимостью отправки документов «во внешний мир». Отправляются письма-запросы и коммерческие предложения, приходят запросы и письма из различных инстанций, на которые приходится отвечать. И рано или поздно возникает ситуация, когда руководитель просто не может вспомнить, отвечал ли он на письмо и что именно, отправил запрос или нет.