


бланки журнала входящей корреспонденции



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



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

Журнал регистрации входящей (поступающей) корреспонденции – это журнал, в котором указываются все реквизиты и сведения о входящих документах, поступающих в организацию от корреспондентов. Правила заполнения журнала регистрации входящей (поступающей) корреспонденции Регистрируются все документы, которые необходимо учитывать, исполнять и использовать в справочных целях. Все документы, поступившие в организацию, нужно отсортировать на регистрируемые и нерегистрируемые. Журнал для регистрации поступающих документов должен быть в каждой организации. Зачем он нужен, как его вести и в какой форме – основные правила работы с входящей почтой. Входящая корреспонденция любой организации подлежит обработке и учету. Все поступающие документы принимаются секретарем или делопроизводителем, сортируются и передаются адресатам после присвоения регистрационного номера. Большинство крупных организаций уже перешли на системы электронного документооборота. Там же, где такие программы еще не внедрены или объем принимаемой почты невелик, факт ее поступления фиксируется в журнале регистрации входящих документов. Все макеты бланков, журналов и книг набраны в формате WORD. К каждому макету подготовлена обложка. Макет Журнала - А4 формата, подготовлен для изготовления под скобу скобу, журнал А3 формата подразумевает скобу в центре. Некоторые формы составлены с учетом верстки. Макеты бланков набраны в формате WORD (редко Excel) и полностью готовы к распечатке. Макет из архива типографии РИОН: журнал RA0576. Область применения: контроль, секретариат Размер: А4 (210 x 297 мм) Полос: 2 Вы можете заказать печать аналогичного журнала с изменениями, отвечающими требованиям Вашей работы. RA0576 Используйте, пожалуйста, этот номер, чтобы сослаться на данный макет. Запросить информацию В список макетов Здравствуйтесь! Меня заинтересовал макет из архива RA0576 'Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции'. Мне необходима дополнительная информация. Можно дать и более развернутое определение регистрации как подтверждения факта создания или получения документа в определенный день путем внесения его в регистрационную форму с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе, что позволяет создать базу данных о документах учреждения для последующего контроля за сроками исполнения документов и справочной работы по ней. О существующих в делопроизводстве правилах регистрации входящих документов уже рассмотрено ранее. уже начато рассмотрение в предыдущей статье. Для полноты понимания вопроса стоит вернуться и прочитать, если вы начали знакомство с темой именно с этой статьи. Так же вам может оказаться полезной информация о регистрации и согласовании приказов по основной деятельности .