



## регистрация исходящих документов образец










Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть  g+1  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). 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 ... 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. 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»
04.04.2009	318/01-05	Об участии в презентации	Все образцы документов, предназначенные для скачивания, абсолютно бесплатны - в подарок от Отличного секретаря!	Журнал регистрации исходящей (отправляемой) корреспонденции – это журнал, в котором указываются все реквизиты и сведения об исходящих документах, отправляемых корреспондентам из организации. Правила заполнения журнала регистрации исходящей (отправляемой) корреспонденции	Прежде чем зарегистрировать документ в журнале, нужно предварительно его просмотреть на предмет правильности исполнения (оформления).	<b>ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ</b>			
Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа	1	2	3	4	14.03.2008 г.	Андрей Рыбаков, директор Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, кандидат исторических наук
Для более детального изучения см. Пособие Примечание. Последняя графа журнала («Отметка об исполнении документа») будет заполнена после исполнения документа при подшивке его в дело. Заполняется указанная графа в соответствии с правилами, установленными для регистрации входящих и исходящих документов.				14.03.2008 г.	Андрей Рыбаков, директор Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, кандидат исторических наук	Для более детального изучения см. Пособие Ведем учет входящих и исходящих документов по правилам. В каждой, даже самой крошечной компании, как правило, - солидный поток документооборота: это входящие и исходящие, исполнительные и внутренние документы. Для того, чтобы ни один документ не потерялся и каждый дошел до адресата, есть определенные правила регистрации всей корреспонденции организации, для чего и применяется журнал регистрации документов.			