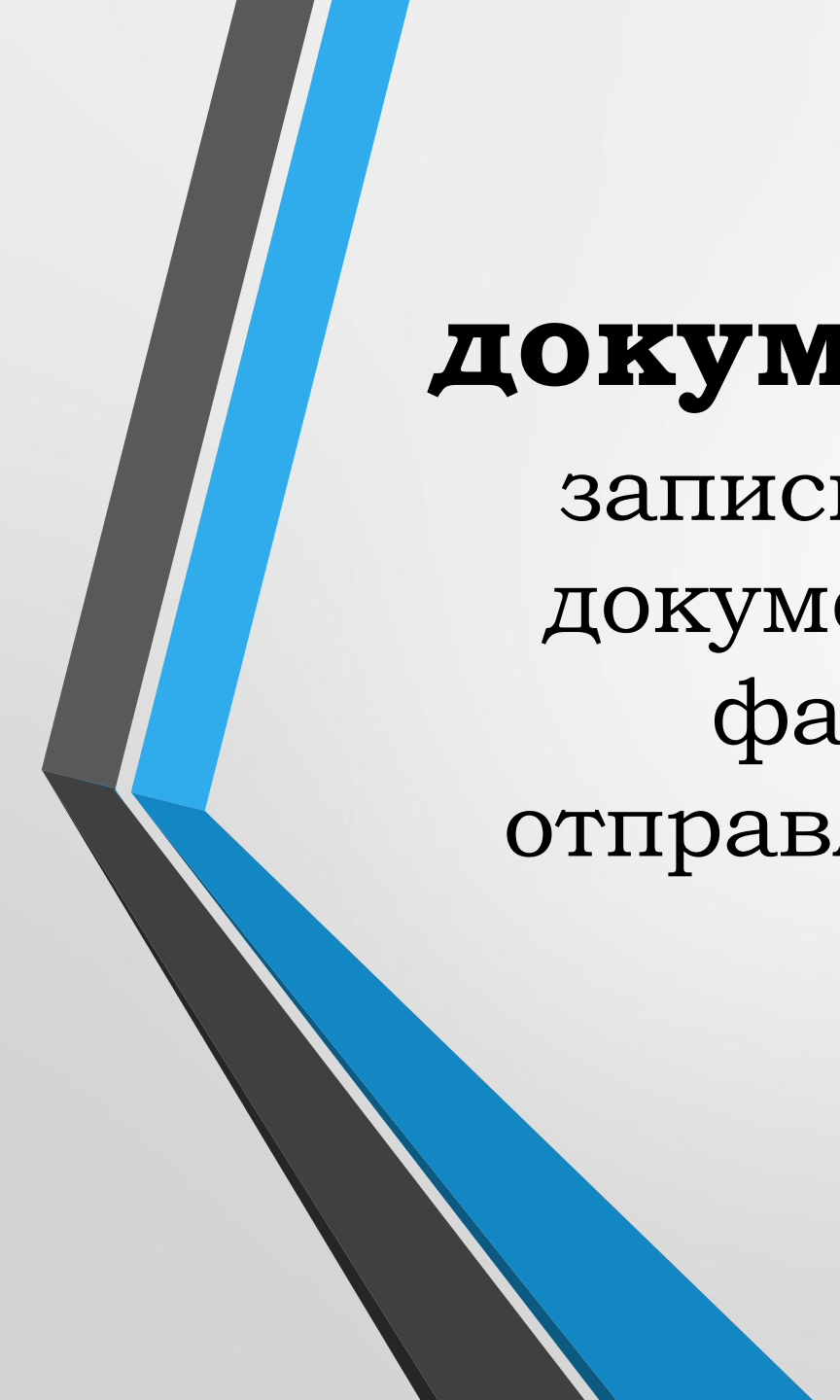


**Правила регистрации
документов.
Заполнение
регистрационных
карточек и
журнальных форм**



Регистрация документов – ЭТО...

запись учетных данных о
документе, фиксирующей
факт его создания,
отправления или получения

Задачи

- Учет
- Контроль исполнения
- Поиск документов
- Придания им юридической силы



**Основным принципом регистрации
документов является:**

однократность

Регистрации подлежат...

ВХОДЯЩИЕ, ИСХОДЯЩИЕ И
ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ,
тРЕБУЮЩИЕ ОТВЕТА И ИСПОЛНЕНИЯ

Письма депутатов, ценная и заказная
корреспонденция, важные внутренние
документы

Регистрации НЕ подлежат...

Первичные документы
бухгалтерского, материального и
статистического учета и
отчетности, поздравительные
письма, заявления на работу,
приглашения

Системы регистрации документов

- Централизованная
- Децентрализованная
- Смешанная

Регистрация может быть...

- ✓ Журнальная – до 1000 документов в год
- ✓ Карточная – свыше 1000 документов
- ✓ Автоматизированная

В регистрационную форму заносятся данные о документе:

- 1 - Наименование организации (из которой поступил документ или в которую направлен документ)
- 2 - Дата поступления и индекс документа
- 3 - Дата и индекс документа
- 4 - Краткое содержание документа
- 5 - Резолюция или кому направлен документ
- 6 - Отметка об исполнении документа

Недостатки журнальной формы

- Многократность регистрации документа
- Поиск информации усложнен
- Негибка для справочной работы в архиве

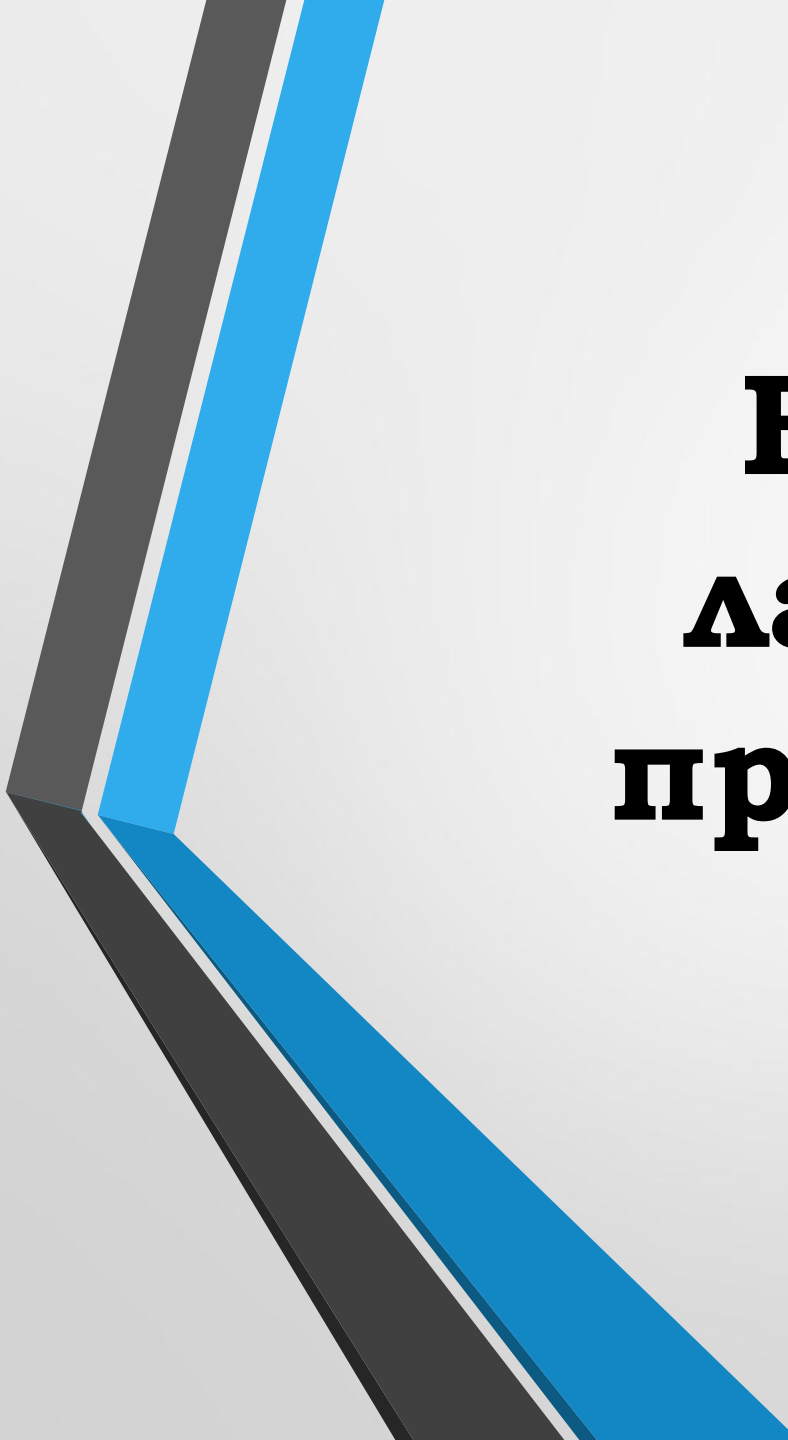
При регистрации пользуются справочными материалами:

- 1-Перечень документов, не подлежащих регистрации,
- 2 - перечень структурных подразделений с их условными обозначениями,
- 3 - номенклатура дел,
- 4 - классификатор документов

Автоматизированная форма регистрации документов

- - позволяет объединить в единую базу данных все сведения о документе, ведя регистрацию на разных рабочих местах
- - позволяет внести в форму больше опознавательных элементов о документе:
(вид документа, географическое нахождение автора документа, автора резолюции, структурное подразделение, количество листов в документе, количество листов приложений, связанные документы)

Позволяет организовать эффективный контроль за исполнением документов



Выполнение лабораторно- практической работы

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

Корреспондент

Дата поступления и индекс документа

Дата и регистрационный номер документа

Заголовок (о чем?)

Резолюция

Исполнитель (указываются фамилия и инициалы)

Ход исполнения

Дело №

Опись №

Фонд №