

Тема урока:
Правила регистрации
документов.
Заполнение
регистрационных
карточек и журнальных
форм

The background of the slide is a solid blue color. In the bottom right corner, there are several faint, concentric circles that resemble ripples in water, adding a decorative element to the design.

Цели урока:

- изучить правила регистрации документов, научиться заполнять регистрационные формы: карточки и журналы;**
- воспитывать ответственность и интерес к работе с документами;**
- развивать самостоятельность при выполнении заданий**

Регистрация документов – ЭТО...

запись учетных данных о
документе, занесенных в
определенной
последовательности в
регистрационную карточку
или журнал регистрации

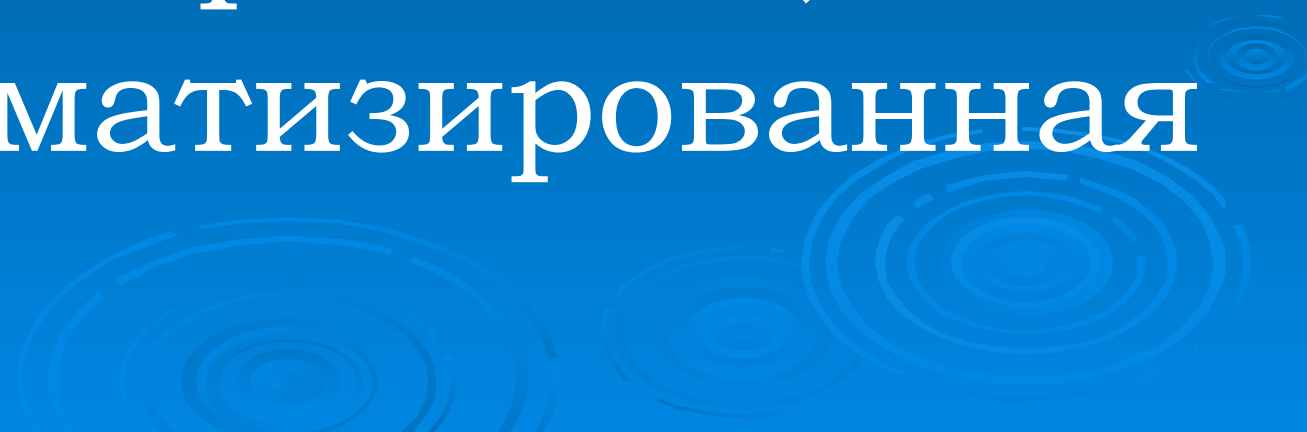
Регистрации подлежат...

**ВХОДЯЩИЕ, ИСХОДЯЩИЕ И
ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ,
ТРЕБУЮЩИЕ ОТВЕТА И
ИСПОЛНЕНИЯ**

The background of the slide features several faint, concentric circles in a lighter shade of blue, resembling ripples on water, located in the bottom right and bottom center areas.

Регистрация может быть...

Журнальная;
карточная;
автоматизированная

The bottom of the slide features several sets of concentric circles in a lighter shade of blue, resembling ripples on water, positioned behind the text.

Регистрация документов предусматривает три цели:

- 1 - учет документов,
- 2 - контроль над исполнением документов,
- 3 - справочную работу по документам

В регистрационную форму вносятся 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

При регистрации пользуются справочными материалами:

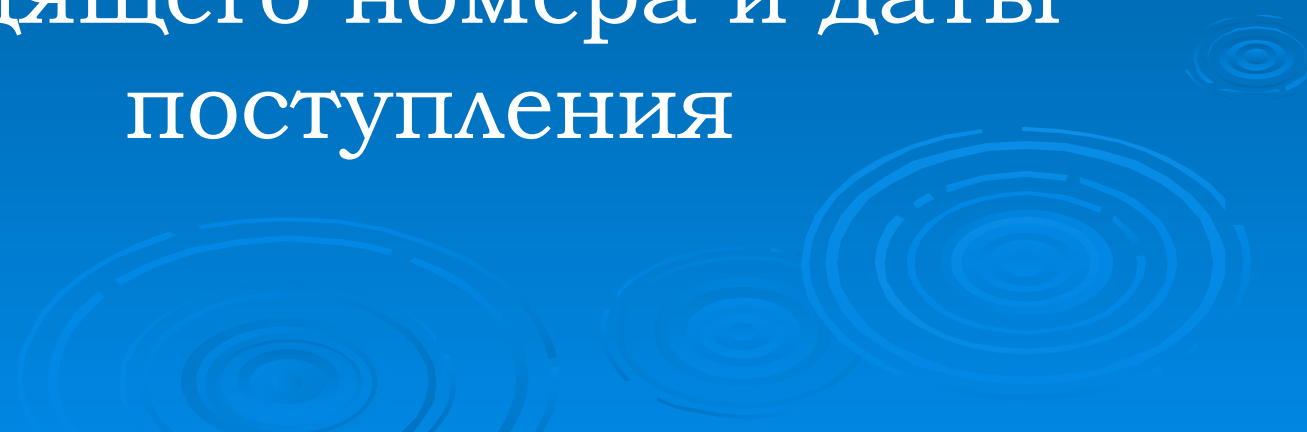
- 1-Перечень документов, не подлежащих регистрации,
- 2 - перечень структурных подразделений с их условными обозначениями,
- 3 - номенклатура дел,
- 4 - классификатор документов

Автоматизированная форма регистрации документов наиболее удобна чем?

- - 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)

Регистрационный номер на входящем документе проставляется:

в нижнем правом углу листа с
указанием наименования
организации, порядкового
входящего номера и даты
поступления

The background of the slide features several sets of concentric circles in a lighter shade of blue, resembling ripples on water. These circles are positioned in the lower right and bottom center areas of the slide.

**Основным принципом
регистрации документов
является:**

однократность



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 №

Домашнее задание:

Зарегистрировать входящий,
исходящий, внутренний документы,
стр.91-94 учебное пособие

