


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

The background of the slide is a solid blue color. In the lower right quadrant, there are several decorative elements consisting of concentric circles, resembling ripples in water. These circles are light blue and vary in size and opacity, creating a subtle pattern.

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

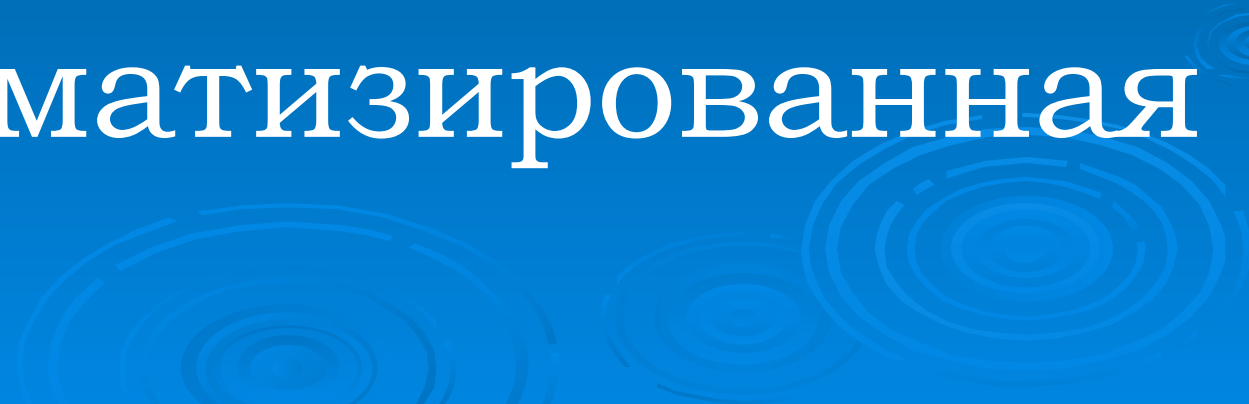
Регистрации подлежат...

входящие, исходящие и
внутренние документы,
требующие ответа и
исполнения



Регистрация может быть...

Журнальная;
карточная;
автоматизированная

The background features several faint, concentric circles in a lighter shade of blue, scattered across the lower half of the slide, creating a subtle ripple effect.

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

**Основным принципом
регистрации документов
является:**

однократность

A decorative graphic consisting of several sets of concentric circles in a lighter shade of blue, arranged in a pattern that suggests ripples on water. The circles are of varying sizes and are positioned in the lower right quadrant of the slide.

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