

**Тема урока:**

**Правила регистрации  
документов.**

**Заполнение**

**регистрационных**

**карточек и журнальных  
форм**

# 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

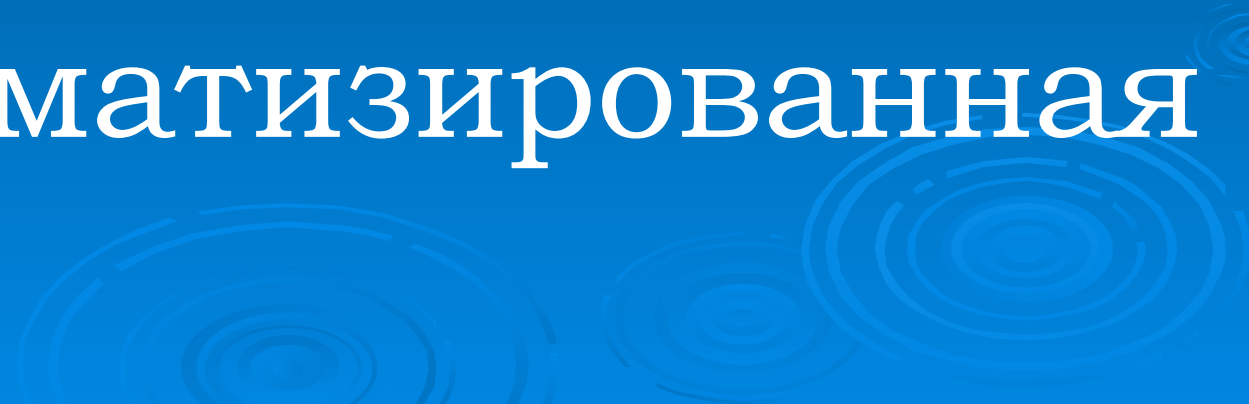
# Регистрации подлежат...

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, located in the bottom right corner 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