ТЕМА УРОКА:

Исходящая документация

ЦЕЛЬ УРОКА:

Научится оформлять исходящие документы.

Знать порядок составления и отправления исходящих документов

- ***Исходящие документы*** - это документы, которые предприятие (организация) отправляет другим предприятиям.

- ***Исходящая документация*** - это документы, которые несут в себе информацию, выработанную на предприятии в целях передачи ее в другие организации: письма, справки, отчеты, приказы, телеграммы, телефонограммы и т.п.

Обязательно должны регистрироваться документы, те, которые направляются в вышестоящие организации (учреждения), важные внутренние документы, а также предложения, жалобы граждан.

- **Каждый документ должен регистрироваться в данном учреждении только один раз. Исходящие и внутренние документы регистрируются в день подписания.**

- **<u>Не регистрируются</u>** поздравительные письма, поздравительные телеграммы, приглашения, информации до сведения.

- Для регистрации документов всех категорий (входящих, исходящих, внутренних) используют регистрационно-контрольные карточки и специальные журналы.

Образец

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО – КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		
Корреспондент Ф.И.О., адрес, телефон			
Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа		на	л
Автор, дата, индекс сопроводит. письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Отв. исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контроль-ные отметки
Дата, индекс исполнителя (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд опись дело

Журнал регистрации исходящих документов

Исходящий № по порядку	Дата	Адрес, кому направлен документ	Краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4	5

Схема движения исходящих документов

Составление проекта документа

Его изготовление

Согласование (визирование)

Подписание

Утверждение (если необходимо)

Регистрацию

Экспедиционную обработку

Сортировку по способам отправки

Отправку

Изготовление документов

- Рукопись документа должна быть оформлена в соответствии правилами составления и оформления ОРД (ГОСТ Р 6.30-97).

- Ответственность за содержание и оформление документа несет исполнитель (автор текста).

На подпись или утверждение- документы должны быть представлены руководителю вместе с материалами, **на основании которых они готовились.**

Исходящие документы регистрируются только после должностного лица.

Экспедиционная обработка

Наличие подписи

Наличие печати

Наличие даты и регистрационный номер

Правильность адресации

Наличие всех страниц и всех указанных приложений

Сортировка

После экспедиционной обработки корреспонденция должна быть рассортирована по способу отправки:

Документы отправляемые по почте

Документы отправляемые по факсу

Документы отправляемые с курьерами

Отправка

- Для отправки корреспонденции по почте ее помещают в конверты. Документы, направляемые в один адрес, вкладывают вместе в один конверт. Целесообразно использовать конверты, на которые нанесен логотип фирмы и ее обратный адрес. При отправке корреспонденции в государственные инстанции листы формата А4 не складывают.

Исходящие виды писем:

- информационное письмо
- письмо – приглашение
- письмо - запрос
- письмо - напоминание
- письмо - подтверждение

- письмо - поздравление
- письмо – просьба
- сопроводительное письмо
- письмо – претензия
- дательное письмо

и.т.д.

образец письма-запроса (о ценах товара)

ООО «Аква»
Россия, г. Москва,ул. Советская, 137
Тел. (095) 111 11 00,Факс (095) 111 11 01

Генеральному директору
ООО «Контур-Аква»
Е. В. Шишкину

01.03.09 № 125 на № 121 от 27.02.09

О ценах на фильтры

Уважаемый Евгений Владимирович!

Благодарим Вас за предложение от 27 февраля фильтров АкваРос. Мы весьма заинтересованы в приобретении партии этих фильтров, но мы бы хотели получить более подробную информацию о ценах на все фильтры, имеющиеся в наличии. В связи с этим просить выслать прайс-лист на продукцию.

Выражаем надежду на дальнейшее сотрудничество. Заранее благодарны Вам за ответ.

С уважением,
Директор ООО «Аква» *Чижиков* Е.И. Чижиков

- **Образец письма-приглашения**

Г-же Воронцовой И.Д.
117623, г. Москва,
ул. Пушкина, д. 23, оф. 15

24 февраля 2008 г.

Уважаемая госпожа Воронцова!

Приглашаем Вас на концерт «Все Звёзды для Любимой», посвященный Дню 8 Марта, который состоится 06 марта 2009 года в 19.00 в Государственном Кремлевском Дворце.

В концерте участвуют: Дима Билан, "Золотое кольцо", Леонид Агутин, Анжелика Варум, Григорий Лепс, Лолита, Владимир Пресняков, Наталья Подольская, и другие.

Вы можете пригласить еще одного человека.

Пожалуйста, известите нас в ближайшее время, сможете ли вы присутствовать, поскольку количество пригласительных билетов ограничено.

С уважением,
руководитель компании ООО «Лавина» *Вавилов* Вавилов С. И.

- **Образец письма-напоминания (о выполнении условий договора)**

Директору
ООО «Спорт»
Д.В.Ярошенко

28.02.2009 № 111
О выполнении условий договора

Уважаемый Дмитрий Викторович!

В соответствии с договором поставки от 01.05.2008 № 5/08 Ваше предприятие взяло на себя обязательства поставлять в наш адрес туристическое снаряжение различного ассортимента в течение года ежемесячно, начиная с мая 2008 года, однако партия снаряжения, предназначенная для поставки в феврале месяце текущего года, до настоящего времени не оформлена для отгрузки в наш адрес.

Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки изделий является 28.02.2008.

Убедительно просим Вас срочно обеспечить отгрузку снаряжения, в противном случае мы будем вынуждены в соответствии с п. 3.6 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,02% от общей стоимости договора за каждый день задержки.

С уважением,
Директор ООО «Лагуна» *Кондратенко* В.С. Кондратенко

Самостоятельная работа.

Определить вид документа.

Оформить исходящий документ.

Домашнее задание:

Описать движение исходящих документов