



Регистрация документов.

Информационно – справочная система
документов

Выполнили:

Колмакова Е.А

Кушнир Д.В

Спирина О.

Введение.

- Документооборот должен вестись в любой сфере нашей жизни. Начиная от нашей информации в государственной сфере, заканчивая записью на прием к врачу. Обеспечить более легкое обращение с документами нам может их регистрация. Регистрации документов – это придание им юридической силы.
- Основные цели регистрации документов это
- Учет документов
- Контроль их исполнения
- Справочная работа по документам

- Регистрация документов – это присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации: поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц (обращения граждан).



Регистрация документов

ПЕРЕЧЕНЬ НЕ РЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ



47 Б А 1926460

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Сосновый Бор Ленинградской области,
восьмого сентября две тысячи пятнадцатого года.

Я, гр. Колмакова Светлана Валерьевна, 25 июня 1973 года рождения, место рождения: г.р. Сибай респ. Башкортостан, гражданство: Российская Федерация, пол: женский, паспорт 53 03 891332, выданный Гайским ГОУВД Оренбургской области 16 декабря 2003 года, код подразделения 562-016, зарегистрированная по адресу: город Сосновый Бор Ленинградской области, улица Молодежная, дом 1 (один), квартира 10 (десять), настоящей доверенностью уполномочиваю

гр. Колмакову Елену Александровну, 28 января 1994 года рождения, место рождения: г. Гай Оренбургской обл., гражданство: Российская Федерация, пол: женский, паспорт 41 13 572821, выданный Отделением УФС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской обл. в г.р. Сосновый Бор 08 марта 2014 года, код подразделения 472-017, зарегистрированную по адресу: город Сосновый Бор Ленинградской области, улица Молодежная, дом 1 (один), квартира 10 (десять),

быть моим представителем в Санкт-Петербургском Государственном Электротехническом Университете "ЛЭТИ" им. В.И. Ульянова (СПбГЭТУ "ЛЭТИ") по вопросу подписания и заключения договора на обучение и дополнительных соглашений к нему, для чего предоставлю право подавать и подписывать от моего имени заявления, договор на обучение, ходатайства, объяснения, получать и предоставлять справки, документы, копии документов и другие документы, оплачивать обучение, сборы, пошлины, получить все необходимые документы в деканате, бухгалтерии, приемной комиссии, кассе, в том числе справки о расчетно-кассовых операциях, квитанции за обучение, расписываться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.

Доверенность выдана сроком на пять лет, с запретом на передоверие полномочий по настоящей доверенности другим лицам.

Содержание и текст доверенности прочитаны мною и ВРИО нотариуса вслух и мною одобрен. Полномочия и содержание доверенности указаны с моих слов и соответствуют моему волеизъявлению. Смысл и значение указаны, содержание ст.ст. 166-174, 176, 179, 181, 183, 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также п.3, 4 ст. 1 Гражданского кодекса Российской Федерации ВРИО нотариуса доверителю разъяснено.

Доверитель: *Светлана Валерьевна Колмакова*

Город Сосновый Бор Ленинградской области,
Восьмого сентября две тысячи пятнадцатого года.

Настоящая доверенность удостоверена мной, Здвижковой Екатериной Олеговной, временно исполняющей обязанности нотариуса Сосновоборского нотариального округа Ленинградской области Здвижковой Галины Сергеевны.

Доверенность подписана гр. Колмаковой Светланой Валерьевной в моем присутствии. Личность ее установлена, дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре за № 5Д-6569.

Взыскано по тарифу: 500 руб. 00 коп.

500 руб. 00 коп. взыскано за оказание услуг правового и технического характера.

Временно исполняющая обязанности нотариуса
Здвижкова Е.О.



Правило регистрации документов.

- Основное правило регистрации документов это однократность. Это значит, что документ регистрируется один раз: создаваемые – в день подписания или утверждения, поступающие – в день поступления. При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления в регистрационном штампе.



Состав основных реквизитов регистрации.

- наименование организации (автора или корреспондента);
 - наименование вида документа;
 - дата и регистрационный номер документа;
 - дата и индекс поступления;
 - заголовок к тексту (краткое содержание документа);
 - резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
 - срок исполнения документа;
 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
 - гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
 - внутренняя переадресация документов по исполнителям;
 - код по тематическому классификатору;
 - ключевые слова;
 - количество листов документа;
 - наличие приложений;
 - должностное лицо, поставившее документ на контроль;
 - промежуточные сроки исполнения;
 - перенос сроков исполнения;
 - срок хранения документа;
 - статус документа (проект, версия);
 - вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.[5]
- Существует три вида регистрации документов:
- журнальная
 - карточная
 - автоматизированная электронная

Номер документа	Вид и краткое содержание документа	Наименование подразделения и фамилия исполнителя	Номера носителя и листов черновика	Количество		Подпись за получение проекта и черновика документа, дата
				экземпляров документа	листов в экземпляре	
2	3	4	5	6	7	8

Отметка об уничтожении проекта или лишних экземпляров документа	Куда отправлен	Номера экземпляров	Наименование, номер и дата оправдательного документа	Индекс дела, номер по учету документов выделенного хранения	Инициалы и дата
11	12	13	14	15	

Журнальная форма регистрации документов.

Карточная форма регистрации документов.

При **карточной форме регистрации документов** создаются регистрационно-контрольные карточки на документы, которые формируются в картотеки в зависимости от задач в соответствии с используемыми классификаторами.

Применение карточек для регистрации заметно повышает оперативность поиска документа и одновременно сокращает трудоемкость процесса регистрации по сравнению с журнальной формой.

Как правило, составляются следующие самостоятельные картотеки:

- справочные, контрольно-справочные;
- картотеки по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
- тематические (кодификационные) картотеки к приказам, решениям и др.

Автоматизированная форма регистрации документов.

ведется с помощью специального программного обеспечения, которое устанавливается на персональный компьютер (или на сервер и персональные компьютеры, объединенные в сеть). При использовании автоматизированной формы регистрации сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку, сохраняемую в базе данных. Совокупность реквизитов и вид регистрационно-контрольной карточки в разных программных системах могут быть разными. Одновременно может изготавливаться один экземпляр регистрационной формы в качестве страхового массива (печать регистрационно-контрольной карточки).

Система информационно-справочной документации.

Пример 3

Отдел рекламы
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
20.01.2006 № 10
о командировании специалистов для участия в семинаре

Генеральному директору
ООО "Мечта"
В.Л. Горюнову

В соответствии с полученным 19.01.2006 от ООО "Экспо" официальным приглашением сотрудникам ООО "Мечта" посетить организуемый ООО "Экспо" международный семинар, посвященный развитию рекламы и ее роли в маркетинге, прошу Вас командировать на семинар (г. Кострома) на срок с 01.02.2006 по 07.02.2006 следующих специалистов: маркетолога Короткова А.М. и художника-дизайнера Сорокину А.В.

Начальник отдела  М.Ю. Железов

Объяснительная записка
20.05.2009

Директору школы
К. А. Михайловой

О срыве урока по биологии
в 6-м классе

Довожу до Вашего сведения, что 18 мая 2009 г. в соответствии с расписанием я должна была вести первый урок в 6-м классе. В связи с остановкой зеленой ветки метрополитена я не могла приехать на работу вовремя. Прилагаю справку метрополитена о нарушении в движении.

Учитель биологии  личная подпись М. О. Федорова

Пример 5


Административно-хозяйственный отдел
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
14.02.2006 № 10

Начальнику службы охраны
Д.В. Еремину

В субботу 18.02.2006 с 13-00 до 15-00 в офисе будут проводиться работы, связанные с сервисным обслуживанием кондиционеров.

Прошу Вас разрешить доступ следующих сотрудников компании ООО "АэроВент" для выполнения этих работ:

1. Королев Роман Николаевич
2. Машков Геннадий Сергеевич

Начальник отдела  А.С. Антипов

Управление производства и внедрения информационных систем


Начальнику Управления
К.В. Воробьеву

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
05.07.2004 № 2

Об объединении томов баз тематических комплектов "ИССАО" и "ИСАР"

Для совершенствования организации структуры тематических комплектов "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) и "Информационная система архивистов России" (ИСАР) необходимо произвести оптимизацию структуры, объединив тома баз.

1. Тома баз с нормативно-методическими документами: 982301.db4, 982302.db4, 982303.db4, 982304.db4, – объединить в один том "Правовые и нормативно-методические документы по архивному делу и ДОУ".
2. Тома баз: "Бюллетень Федеральной архивной службы России" (941702.db4), "Периодические издания архивных учреждений субъектов Российской Федерации" (941703.db4), – объединить в один том "Периодические издания".

Руководитель направления
ДОУ и архивного дела  Е.М. Каменева

Управление производства и
внедрения
информационных систем

Генеральному директору
А.Г. Цицину

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

20.09.2004 № 4

О премировании Гришиной С.Е.

В связи с созданием информационного ресурса и выпуском специализированного CD "Курская область" для Комитета по экономике и развитию Курской области предлагаю премировать дизайнера Управления производства и внедрения информационных систем Гришину Светлану Евгеньевну (стаж работы на занимаемой должности 3 года 10 месяцев).

Начальник



К.В. Воробьев



Генеральному директору
ЗАО «Белая акация»
Листьеву Г.В.
от дизайнера Выюнковой Н.М.

Заявление

Прошу установить мне неполную рабочую неделю с тремя выходными днями (пятница, суббота и воскресенье) на период с 1 июля 2010 года по 30 мая 2011 года с оплатой труда пропорционально отработанному времени, так как я являюсь матерью ребенка четырех лет.

14 июня 2010 года



Н.М. Выюнкова

01.12.99
г. Ярославль

№ ____

Заседание сотрудников бухгалтерии

Председатель старший бухгалтер К. М. Левашова

Секретарь бухгалтер И. В. Хомякова

Присутствовали Е. Н. Кротов (гл. бухгалтер), Г. А. Шубина (бухгалтер), И. Н. Иванова (бухгалтер)

Повестка дня: сокращение срока составления годового отчета (сообщение бухгалтера Сурковой А. М. о возможности досрочного предоставления годового отчета за 1999 год).

СЛУШАЛИ:

А. М. Суркова — Работники группы учета имеют возможность предоставить данные для годового отчета на 3 дня раньше установленного срока.

ВЫСТУПИЛИ:

Е. Н. Кротов — Мной разработан новый график работ по составлению годового отчета. При условии выполнения нового графика годовой отчет можно сдать на 4 дня раньше срока.

Г. А. Шубина — Для досрочной сдачи отчета необходимо будет выполнять уплотненный график работ.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Представить годовой отчет за 1999 год на 3 дня раньше установленного срока к 12.01.00
2. Провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для достижения экономии средств в 2000 году.

Протокол

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

АКТ

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события

Справка:

- 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.
- 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Уч. Форма № 73
Утв. МЗ РФ 02.07.99 г. № 115

СПРАВКА

Дана гр. _____
в том, что он " ____ " _____ 20 ____ г. прошел медицинское обследование, необходимое для занятий спортом.

Соматическая патология	Выявлена / Не выявлена (нужно подчеркнуть)
Противопоказания :	_____
ЭКГ	_____
ЗАКЛЮЧЕНИЕ :	_____
_____	_____
_____	_____

М.П. _____
Врач-терапевт _____

АКТ
на приемку строительно-монтажных работ

г. Москва (регион) _____ « 20 » мая 20 18 г.

по адресу ООО "ЦЕНТРАЛ" Пятигорское шоссе, в 7. № проекта 01234 работы выполнены по проекту _____
(наименование организации и № проекта)

Мы, нижеподписавшиеся:

- от заказчика инженер Иванов И.И. (должность, фамилия)
- от строительной организации инженер Петров П.П. (должность, фамилия)
- от технического надзора инспектор Васильев В.В. (должность, фамилия)
- от территориального округа Госгортехнадзора России инспектор Сидоров С.С. (должность, фамилия)
- от проектной организации инженер-проектировщик Азиева А.А. (должность, фамилия)

составили настоящий акт в том, что строительно-монтажные работы _____ выполнены в соответствии с проектом.

Комиссии были предъявлены следующие узлы строительно-монтажных работ:

1 Кабельные прокладки

а) кабель от преобразователя до АЗ марки ПВС уложен в траншее на глубину 1,5 м, длиной 50 м и защищен покрыт кирпичом _____
(покрыт кирпичом, в трубах и т.д.)

По стене здания: марка ПВС, длина 50 м _____
(способ прокладки, марка кабеля и длина)

В подвале здания: марка ПВС, длина 10 м _____
(способ прокладки, марка кабеля и длина)

б) кабель от преобразователя до КУ марки ВВГ уложен в траншее на глубину 1 м, длиной 20 м и защищен в трубах (в гофре) _____
(покрыт кирпичом, в трубах и т.д.)

По стене здания: марка ВВГ, 10 м _____
(способ прокладки, марка кабеля и длина)

В подвале здания: марка ВВГ, 10 м _____
(способ прокладки, марка кабеля и длина)

2 Анодное заземление

Выполнено по чертежу №036-55

а) электроды заземления выполнены из нержавеющая сталь, 20 мм _____
(материал, профиль, сечение)

Длиной 10 м, в количестве 10 шт. с обсыпкой _____
(с обсыпкой или без обсыпки)

б) внутренний электрод выполнен из нержавеющая сталь, 10 мм _____
(материал, профиль, сечение)

с обсыпкой _____
(наличие активатора или обсыпки)

Интернет-адреса: www.centmag.ru +7 (495) 994-96-58 +7 (499) 713-52-39

Сводка – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, сводка требований и т.д.).

Заключение – документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Отзыв – документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы.

Перечень – систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Список – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Переписка – обобщенное название различных по содержанию документов используемых в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями

**Спасибо за
внимание!**