


образец журнал регистрации входящей корреспонденции



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть g+1 50 95

161 комментариев В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

О существующих в делопроизводстве правилах регистрации входящих документов уже рассмотрено ранее. уже начато рассмотрение в предыдущей статье. Для полноты понимания вопроса стоит вернуться и прочитать, если вы начали знакомство с темой именно с этой статьи. Так же вам может оказаться полезной информация о регистрации и согласовании приказов по основной деятельности. Журнал регистрации входящей (поступающей) корреспонденции – это журнал, в котором указываются все реквизиты и сведения о входящих документах, поступающих в организацию от корреспондентов. Правила заполнения журнала регистрации входящей (поступающей) корреспонденции Регистрируются все документы, которые необходимо учитывать, исполнять и использовать в справочных целях. Все документы, поступившие в организацию, нужно отсортировать на регистрируемые и нерегистрируемые. РЕКОМЕНДАЦИИ по ведению делопроизводства в первичных профсоюзных организациях (профсоюзных комитетах) Рекомендации составлены в целях установления единого порядка по работе с документами и правильного ведения делопроизводства в первичных профсоюзных организациях. Делопроизводство в профсоюзных комитетах ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства предприятия, учреждения и организации и включает в себя: - регистрацию входящей и исходящей корреспонденции... Журнал регистрации входящих документов обязательно ведется в каждой организации. Это необходимый элемент полноценного управления. Он помогает вести учет поступающей корреспонденции. Форму журнала выбирает руководство. Необходимо занесение подробной информации о каждом документе. Бумажная форма журнала регистрации входящих документов Бумажная форма журнала регистрации входящих документов – изготовленная типографским способом книга формата А 4. Страницы сделаны в форме таблицы. Журнал регистрации входящих документов: понятие, цели использования Бумажная форма журнала Электронная форма журнала О системе электронного документооборота Графы журнала регистрации входящих документов Правила заполнения журнала Входящая корреспонденция любого предприятия должна своевременно обрабатываться. В организациях обязательно ведется учет поступающих писем, что фиксируется в специальном журнале. Поступающие документы должен принимать делопроизводитель или секретарь. Обработка входящих писем (и в целом входящей корреспонденции) начинается с момента поступления документа в вашу организацию. Начинать описывать данный процесс работы следует с анализа факторов, оказывающих прямое влияние на его организацию. По моему мнению, таковыми являются: Способ доставки корреспонденции См. статью «Как доставить документацию» на стр. 24 журнала № 1' 2012 Способы доставки корреспонденции аналогичны имеющимся в нашем распоряжении способам отправки корреспонденции. Любая, даже самая небольшая организация или индивидуальный предприниматель в процессе работы сталкивается с необходимостью отправки документов «во внешний мир». Отправляются письма-запросы и коммерческие предложения, приходят запросы и письма из различных инстанций, на которые приходится отвечать. И рано или поздно возникает ситуация, когда руководитель просто не может вспомнить, отвечал ли он на письмо и что именно, отправил запрос или нет. Образец документа "Журнал учета входящей корреспонденции" Макет из архива типографии РИОН: журнал RA0576. Область применения: контроль, секретариат Размер: А4 (210 x 297 мм) Полос: 2 Вы можете заказать печать аналогичного журнала с изменениями, отвечающими требованиям Вашей работы. RA0576 Используйте, пожалуйста, этот номер, чтобы сослаться на данный макет. Запросить информацию В список макетов Здравствуйте! Меня заинтересовал макет из архива RA0576 'Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции'. Мне необходима дополнительная информация.