

**Ведение
делопроизводства
в организации,
учреждении.**

Документооборот

– это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

бухгалтерия

РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ПОСТУПАЮЩИХ В ОРГАНИЗАЦИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы регистрируются на карточках. На всех регистрируемых документах в правом нижнем углу первой страницы ставится штамп.

**Наименование
организации
Вх.№
От**

Подготовка и регистрация отправляемых документов

Составление проекта документа



Его изготовление



Согласование



Визирование



Подписание



Регистрация



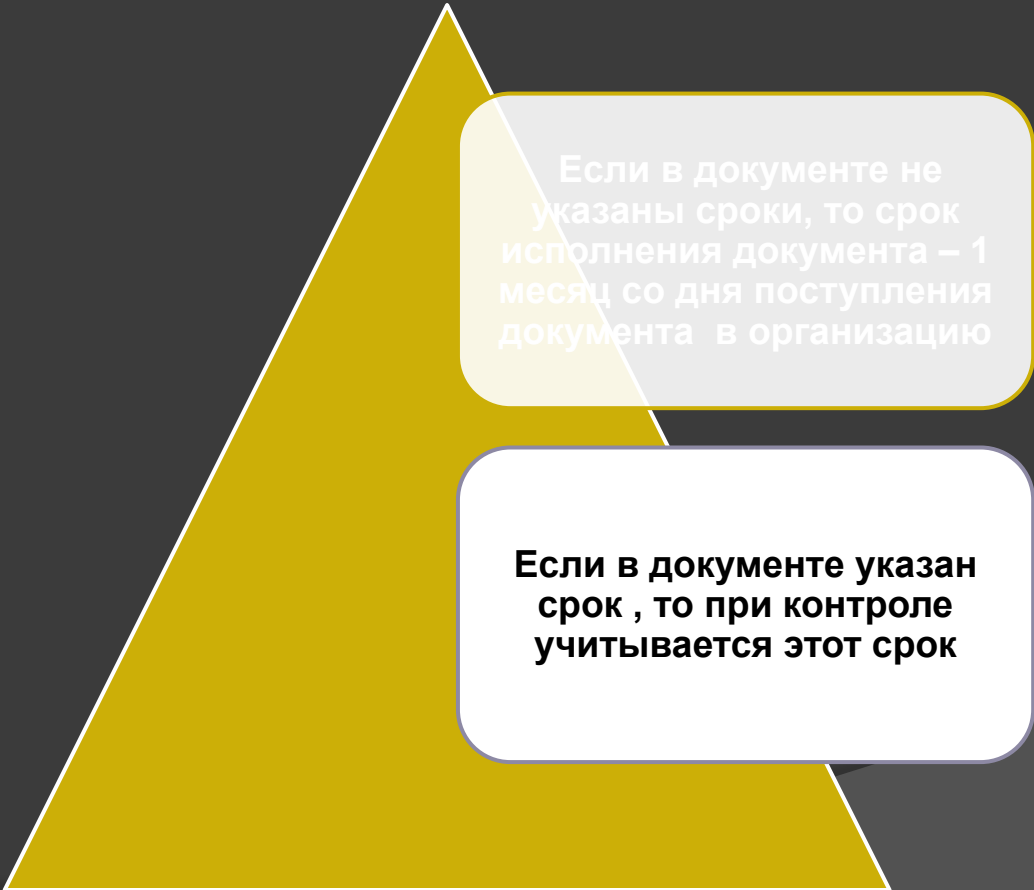
Отправка

Регистрационная карточка

Дата и порядковый регистрационный номер	Количество листов и экземпляров	Кому направлен документ	Расписка в получении или номер реестра, отправлен, дата
20.01.2010 № 259-02/36	в 1 экз.	Министерство образования РФ	Заказное № 36 от 20.01.2010
Краткое содержание документа: Информация об организации горячего питания учащихся профучилищ области. Кем подписан документ: председатель		Я.А.Боренго 20.01.2010	

Контроль за исполнением документа

Сроки исполнения документов определяются следующим образом:



Если в документе не указаны сроки, то срок исполнения документа – 1 месяц со дня поступления документа в организацию

Если в документе указан срок , то при контроле учитывается этот срок

