

Практическая работа

Тема: Регистрация входящих и исходящих документов

1. В текстовом редакторе Excel оформите **регистрационный журнал для исходящих документов** используя пример бланка журнала.
2. Зарегистрируйте в журнале следующие документы из перечня. Считайте порядковые номера документов с первого. В качестве исполнителя укажите себя.
 - Письмо от 14.03.13. Директору ГИПРОНИИ Савельеву Б.А. 123456 Харьков, ул. Одесская, 5 "О смете на производство монтажа сборно-щитовых домиков". Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия экземпляр помещен в дело № 11, оригинал отправлен почтой.
 - Письмо от 16.03.13. Директору ИПК УАН В.А. Мельникову 135 247 Киев, ул. Вавилова, 40 "О получении целевых средств на приобретение вычислительной техники". Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия экземпляр помещен в дело № 12, оригинал отправлен почтой.
 - Письмо от 20.03.13 генеральному директору ПО "Гамма" В.А. Климову 567234 г. Запорожье ул. Победы, 78 "О переводе сотрудника ПО "Гамма" В.Ф. Мазурка. Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия экземпляр помещен в дело № 6, оригинал отправлен почтой

В текстовом редакторе Excel **оформите регистрационный журнал для входящих документов.**

В регистрационном номере входящего документа используйте следующие коды или другими словами **номера дел**, в которые будет помещен документ на хранение после исполнения:

- 01 - для документов по хозяйственным вопросам
- 02 - для бухгалтерских документов
- 03 - для документов по научным вопросам
- 04 - для документа по строительным вопросам
- 05 - переписка с ведомством (с Президиумом)
- 06- для документов по общим вопросам

Зарегистрируйте в журнале регистрации входящие документы из предлагаемого списка. Считайте порядковые номера документов с первого. Зарегистрируйте их сегодняшним днем.

- Письмо Президиума УАН № 101-05/727 от 18.06.13 117901, Киев, Ленинский пр., 14 "О результатах документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности СКБ Института металлургии УАН". Отнести к переписке с Президиумом. Резолюция – Ивановой А.Н. для ознакомления до 20.06.

- Письмо от директора МУМ-2 Шестакова Б.П. № 12-03/395 от 04.07.13 г. Одесса, тел. 2-27-21 "Об отгрузке щебня в количестве 300 куб. м" Отнести к документам по строительным вопросам. Резолюция- гл. бухгалтеру Петренко А.Н. оформить получение до 10.07.
- Письмо Президиума УАН № 101-05/655 от 07.05.13, 117901, Киев, Ленинский пр., 14 "Об учете, обращении и хранении документов и дел, содержащих несекретные сведения". Отнести к переписке с Президиумом. Резолюция Ивановой А.Н. для ознакомления и руководства до 15.05.
- Письмо начальника водоканального управления Степанова А.А. 160000, г. Одесса, пр. Толбухина, 35. Исходящий номер документа N7-45/308 от 29.06.13. Отнести к документам по строительным вопросам. Резолюция: Шестаковой М.И. для запроса к Стадухину М.И. до 5.07.
- Письмо Харьковского областного управления финансов, 061 000, Харьков, Советская пл., 5. Исходящий индекс документа N 7-18/123 от 05.06.13 "О принятии на снабжение Филиала института проблем кибернетики" Отнести к бухгалтерским вопросам. Резолюция Шестаковой М.И. для ознакомления и руководства до 10.06.
- Распоряжение Президиума УАН N1101-05/1106 от 11.07.13, 117901, Киев, Ленинский пр., 14 "Об исполнительской дисциплине научных учреждений УАН". Отнести к переписке с Президиумом. Резолюция - Ивановой А.Н. Разработать инструкцию до 20.07.