

Примеры заполнения регистрационных карточек

Регистрационная карточка справочно-информационной картотеки

лицевая сторона

Заполняется при регистрации входящей корреспонденции.

Заполняется при регистрации исходящей корреспонденции.

Номер и дата присваиваемые документу при регистрации входящей корреспонденции.

Вх. № _____ от _____ 19 ____ г.

Кому _____

От кого _____

Номер и дата присваиваемые документу при регистрации исходящей корреспонденции.

Получатель (адресат) корреспонденции.

Содержание _____

Отправитель (адресант) корреспонденции.

Краткое содержание корреспонденции.

Резолюция _____

Заполняется после наложения руководителем резолюции. Указание на выполнение определенных действий и срока исполнения. Присутствует только при регистрации входящей и внутренней корреспонденции.

оборотная сторона

Дата передачи корреспонденции исполнителю.

Указание на движение корреспонденции во время исполнения.

Указание выполненных мероприятий (переносится из документа с отметки об исполнении).

Исполнено: _____

Дата исполнения намеченных мероприятий исполнителем.

Номер дела где будет храниться исполненный документ.

Место для подписи секретаря-референта.

Номер тома дела где будет храниться исполненный документ.

Дата	Отметка о ходе исполнения	Срок исп.

(содержание ответа, кем подписан, №, дата ответа) хранится в деле № _____

том № _____ подпись _____



**Акционерное общество
«СТАРТ»
(АО)**

ул. Новая, д. 28, Москва, 115218, Россия
Тел.
Факс

12.12.99 № 63/02-01

На № от

Об участии в выставке

Директору Выставочного Центра
«Экспо-Бизнес»

г-ну Ю.В.Страхову

ул. Вострякова, д. 118, Москва, 110020, Россия

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 5 «Экономической газеты» от 15.11.99, направляем Вам **заявку** на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

С уважением,

Директор АО

Некрасов

О.Н.Некрасов

Петров Виктор Константинович 234-78-99

Примерное письмо-просьба (исходящее инициативное)

Регистрационная карточка справочно-информационной картотеки после заполнения исходящего инициативного документа

Указание должности, фамилии и фирмы получателя.

Порядковый регистрационный номер исходящего письма и дата его регистрации.

Указание автора письма.

Указание краткого содержания письма.

Данный раздел карточки не заполняется (письмо исходящее), здесь делается прочерк буквой **Z**.

лицевая сторона

Вх. №	—	от	—	19	г.
Кому	Директору Выставочного центра «Экспо-Бизнес»				
Содержание					
Об участии в выставке					
Резолюция					

Данный раздел карточки не заполняется (письмо исходящее), здесь делается прочерк буквой **Z**.

Указание на отправку письма.

Номер дела по номенклатуре где будет храниться отпуск письма.

Номер тома дела.

Подпись секретаря обрабатывающего документ и заполняющего карточку.

оборотная сторона

Дата	Отметка о ходе исполнения	Срок исп.
Данный раздел карточки не заполняется (письмо исходящее), здесь делается прочерк буквой Z .		
Исполнено: документ отправлен адресату		
(содержание ответа, кем подписан, №, дата ответа) хранится в деле № 02-01		
том № 1	подпись Комарова	



**Выставочный Центр
«Экспо-Бизнес»**

ул. Вострякова, д. 118, Москва,
110020, Россия
Тел.
Факс

Директору АО «Старт»

г-ну О.Н.Некрасову

ул. Новая, д. 28, Москва, 110020, Россия

18.01.2000 № 84/02-03

На № 63/02-01 от 12.12.99

О рассмотрении заявки на участие
в выставке

Уважаемый господин Некрасов!

Сообщаем, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» не позднее **10.04.2000** сроком на **3** дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

С уважением,

Директор ВЦ

Страхов

Ю.В.Страхов

Васильева Татьяна Викторовна 245-88-99

Примерное ответное письмо (исходящее)

Регистрационная карточка справочно-информационной картотеки после заполнения исходящего ответного документа

Указание должности, фамилии и
фирмы получателя.

Порядковый регистрационный номер
исходящего письма и дата его регистрации.

Указание краткого содержания письма.

Указание автора письма.

Вх. № _____ от _____ 19 ____ г.
Кому Директору АО «Старт»

№ 84 от 18 января 2000 г.
От кого Выставочный центр «Экспо-Центр»

Содержание О рассмотрении заявки на участие в выставке

Резолюция _____

Данный раздел карточки не заполняется (письмо
исходящее), здесь делается прочерк буквой **Z**.

лицевая сторона

Данный раздел карточки не заполняется (письмо
исходящее), здесь делается прочерк буквой **Z**.

Указание на отправку
письма.

Номер дела по номенклатуре где будет
храниться отпуск письма.

Номер тома дела.

Подпись секретаря
обрабатывающего документ и
заполняющего карточку.

Дата	Отметка о ходе исполнения	Срок исп.

Исполнено: ответ отправлен адресату

(содержание ответа, кем подписан, №, дата ответа) хранится в деле № 02-03

том № 1 подпись Николаева

оборотная сторона



**Выставочный Центр
«Экспо-Бизнес»**

ул. Вострякова, д. 118, Москва,
110020, Россия

Тел.
Факс

18.01.2000 № 84/02-03

На № 63/02-01 от 12.12.99

О рассмотрении заявки на участие в
выставке

Директору АО «Старт»

г-ну О.Н.Некрасову

ул. Новая, д. 28, Москва, 110020, Россия

Павлову А.Н.

*Разработать план оргтехмероприятий по
подготовке к выставке, включая
командирование сотрудника.
Срок исполнения – 05.02.2000*

Некрасов
24.01.2000

Уважаемый господин Некрасов!

Сообщаем, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» не позднее **10.04.2000** сроком на **3** дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

С уважением,

Директор ВЦ

Страхов

Резолюция руководителя с указанием
исполнителя и срока исполнения.

Ю.В.Страхов

Васильева Татьяна Викторовна 245-88-99

Вх. № 48

24.01.2000

Примерное ответное письмо (входящее)

Регистрационная карточка справочно-информационной картотеки после заполнения входящего документа

Регистрационный номер входящего письма и дата его регистрации.

Регистрационный номер и дата письма адресанта

Вх. № 48 от 24 января 2000 г.

Кому Директору АО «Старт»

Указание должности, фамилии и фирмы получателя.

№ 84/02-03 от 18 января 2000 г.

От кого Выставочный центр «Экспо-Бизнес»

Указание автора письма.

Содержание О рассмотрении заявки на участие в выставке

Указание краткого содержания письма.

Резолюция Павлову А.Н.

Разработать план оргтехмероприятий по подготовке к выставке, включая командирование сотрудника.

Срок – 05 февраля 2000 г.

Резолюция наложенная руководителем с указанием фамилии исполнителя и даты исполнения поручения.

лицевая сторона

Дата	Отметка о ходе исполнения	Срок исп.
24.01.00	Документ передан исполнителю	05.02.00

Указание даты передачи документа
исполнителю.

Указание срока исполнения
документа.

Исполнено: _____

(содержание ответа, кем подписан, №, дата ответа) хранится в деле № _____
том № _____ подпись _____

оборотная сторона

Так выглядит обратная сторона регистрационной карточки, когда документ передан исполнителю.

Дата	Отметка о ходе исполнения	Срок исп.
24.01.2000	Документ передан исполнителю	05.02.2000

Исполнено: план оргтехмероприятий разработан, сотрудник откомандирован 05 февраля 2000 г.

(содержание ответа, кем подписан, №, д 02-01

том № 1 подпись Николаева

оборотная сторона

Номер тома дела.

Подпись секретаря обрабатывающего документ и заполняющего карточку.

Номер дела по номенклатуре где будет храниться отпуск письма.

Так выглядит оборотная сторона регистрационной карточки, когда документ исполнен и возвращен секретарю для окончательной обработки регистрационной карточки. После заполнения эта карточка будет помещена во вторую половину картотеки для исполненных документов.