



- Главная
- Новости
- Библиотека
- Форум**
- Фотогалерея
- Полезные ссылки
- Протестируй свои знания
- Ваше мнение
- Напишите нам
- Офисный юмор
- Гороскоп



- О журнале
- Свежий номер
- Архив номеров
- Рекламодателям
- Акции**
- Подписка**

Поиск по сайту

Google Пользователь с

Поиск

CALEND.RU
КАЛЕНДАРЬ ПРАЗДНИКОВ

Ближайшие праздники Украины

- 7 января 2012 (сб):**
• Рождество Христово
- 14 января 2012 (сб):**
• Старый Новый год
- 19 января 2012 (чт):**
• Крещение Господне (Святое Богоявление)

- Главная страница Форума
- Как оформить...
- Присвоение номера документу по номенклатуре**

Просматривают эту тему сейчас: 1 Анонимные пользователи

- Вниз
 - ← Предыдущая тема
 - Следующая тема
- Зарегистрируйтесь для того, чтобы иметь возможность оставлять сообщения
- Настройки темы | Рейтинговать тему | Способ просмотра

Lera_K | Присвоение номера документу по номенклатуре #1

Новый участник Лиги

★ ★ ★ ★ ★

Регистрация: 2011/12/14 16:09

Сообщений: 2

Уровень: 1; Показатель EXP: 2

Показатель НР: 0 / 0

Показатель МР: 0 / 0

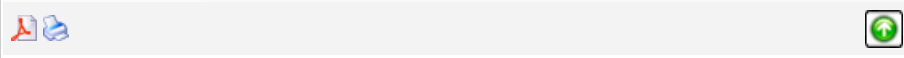
OFFLINE

Всем доброго времени суток!

Такая ситуация. На моем предприятии отсутствует номенклатура, и входящие документы от всех организаций регистрировались простым номером по порядку поступления(к примеру №15 от 27.08.11). С нового года хотим сделать номенклатуру и вести переписку с организацией "Ромашка" отдельно от всей, соответственно будут отдельные журналы вх. и исх. И нумерация для переписок будет "сложная", по номенклатуре. Подскажите, а как ее правильно присваивать?.. К примеру, по номенклатуре "журнал входящей документации" стоит с номером 01-15, где 01 - отдел (администрация), 15 - порядковый номер дела. Значит, входящий документ будет к примеру с номером 12/01-10 (где 12 - его порядковый)? Или в номенклатуре прописать "входящие документы", и "входящие - переписка с "Ромашкой", и для нее и "Ромашки" будут свои номера, к примеру 01-20 для "Ромашки" и 01-21 для всех остальных?

Очень надеюсь на помощь! Извините, если коряво объяснила, т.к. новичок, и не ориентируюсь в номенклатурных премудростях...

Отправлено: 2011/12/14 17:33



Lera_K | Re: Присвоение номера документу по номенклатуре #2

Новый участник Лиги

★ ★ ★ ★ ★

Регистрация: 2011/12/14 16:09

Сообщений: 2

Уровень: 1; Показатель EXP: 2

Показатель НР: 0 / 0

Показатель МР: 0 / 0

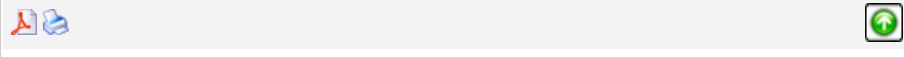
OFFLINE

Цитата:

Значит, входящий документ будет к примеру с номером 12/01-10 (где 12 - его порядковый)?

Извиняюсь, ошиблась в цифрах.. Имела в виду, будет ли вх. документ с номером 12/10-15, где 01 - администрация, 15 - порядковый номер дела.

Отправлено: 2011/12/15 9:46



Елена_Загорецкая | Присвоения индексів документам #3

Blank content area for the third post.

Вход

Пользователь:

Пароль:

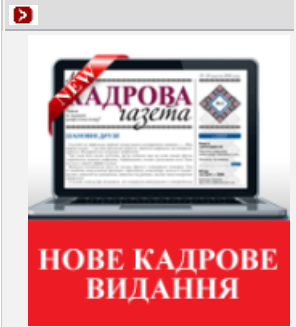
Забыли пароль?

Регистрация

Поиск по сайту

Поиск

Расширенный поиск



Online бронирование гостиниц в Украине

Календарь

Ромашка Созвездия

День бенгальских искр и пирляндных огней

Новые участники Лиги

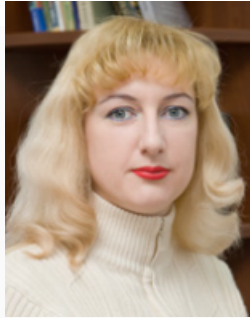
Annika	03/01/2012
wbufyjxrf	03/01/2012
циганочка	03/01/2012
Марина"волна"	03/01/2012
KBSka	03/01/2012

Дни рождения

Наступающие:

frontier 04/01/1980
Висла 04/01/1959
Оксана23 05/01/1983
andrey-fil 05/01/1976
Дункан

Эксперт Лиги



Регистрация:
2005/6/17 23:46

Из Киев

Сообщений: 306

Уровень : 16; Показатель
EXP : 35
Показатель NP : 0 / 383
Показатель MP : 102 /
7344

OFFLINE

Розглянемо порядок присвоєння індексів документам на конкретному прикладі. Отже припустимо, що справа «Листування з ТОВ Ромашка з виробничих питань» за номенклатурою справ у 2012 році буде мати індекс 01-10. Звертаємо увагу на те, що під час реєстрації складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою ризикою. Крім того враховуємо, що послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи вихідний. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується на підприємстві, наприклад: 123/01-10, де 123 — порядковий номер за реєстраційною формою (журналом, картотекою, електронною базою даних), 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності — індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується на підприємстві) та порядковий номер, наприклад: 01-10/321, де 01-10 — індекс справи за номенклатурою, 321 — порядковий номер.

Отправлено: 2011/12/20 22:15

Олена Загорецька



Елена_Загорецкая

Присвоєння індексів документам

#4

Эксперт Лиги



Регистрация:
2005/6/17 23:46

Из Киев

Сообщений: 306

Уровень : 16; Показатель
EXP : 35
Показатель NP : 0 / 383
Показатель MP : 102 /
7344

OFFLINE

Розглянемо порядок присвоєння індексів документам на конкретному прикладі. Отже припустимо, що справа «Листування з ТОВ Ромашка з виробничих питань» за номенклатурою справ у 2012 році буде мати індекс 01-10. Звертаємо увагу на те, що під час реєстрації складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою ризикою. Крім того враховуємо, що послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи вихідний. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується на підприємстві, наприклад: 123/01-10, де 123 — порядковий номер за реєстраційною формою (журналом, картотекою, електронною базою даних), 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності — індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується на підприємстві) та порядковий номер, наприклад: 01-10/321, де 01-10 — індекс справи за номенклатурою, 321 — порядковий номер.

Отправлено: 2011/12/20 22:15

Олена Загорецька



Вверх Предыдущая тема Следующая тема

Зарегистрируйтесь для того, чтобы иметь возможность оставлять сообщения

Ответить быстро

Оставить ответ

Учетная запись

Имя

Пароль

Логин

Рейтинги

bigmir TOP100

Кто с нами

28 пользователь(ей) активно
(21 пользователь(ей)
просматривают **Форум**)

Участников: 1
Гостей: 27

hospitalk, далее...

Сообщение:

Вы **не можете** начать новую тему.
Вы **можете** просмотреть тему.
Вы **не можете** отвечать на сообщения.
Вы **не можете** редактировать Ваши сообщения.
Вы **не можете** удалять Ваши сообщения.
Вы **не можете** создавать новые голосования.
Вы **не можете** голосовать.
Вы **не можете** присоединять файлы к сообщениям.
Вы **не можете** оставлять сообщения без предварительного одобрения Администрации.

[Расширенный поиск по Форуму]

-- Выберите форум --

[Главная](#) [Новости](#) [Библиотека](#) [Работа](#) [Напишите нам](#)