_____

_____

Наименование организации

ЖУРНАЛ

регистрации исходящих документов

Том ___ _____

Начат «____» _____ 20___ г.

Окончен «____» _____ 20___ г.

Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____

Хранить до «___» _____ 20___ г.

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)
1	2	3	4

Порядок заполнения журнала регистрации исходящих документов

Журнал регистрации исходящих документов – это журнал, в котором указываются все реквизиты и сведения о документах, отправляемых корреспондентам из организации.

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенное обозначение, присвоенное документу при его регистрации. Регистрация документа производится после его подписания или утверждения. Документы номеруются в пределах календарного года. Регистрационный номер документа заносится в графу 1.

Регистрационный номер и дата регистрации документа проставляются на подлиннике документа от руки в реквизитах бланка и на копии с визами, которая остается в организации и подшивается в дело, в соответствии с номенклатурой дел. Первый экземпляр отправляется адресату.

Датой отправляемого документа является дата его подписания или утверждения руководителем или уполномоченным лицом. Дата проставляется в графе 2. Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год (09.02.2012).

Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем. Наименование вида и разновидность конкретного документа определяется его содержанием и назначением, например, справка, запрос, заявка, акт сверки взаиморасчетов, телеграмма и пр. Вид документа отмечается в журнале в графе 3.

Краткое содержание или Заголовок документа обычно указывается вначале текста исходящего документа. К текстам писем небольшого объема (4-5 строк) заголовок можно не составлять. Необходимо быстро оценить содержание документа или спросить у исполнителя, о чем документ. Заголовок или краткое содержание также пишется в журнале в графе 3.

Адресат отмечается в журнале в графе 4: пишется кому и куда направляется документ. Это Ф.И.О. (если это имеется на документе) и организация. Наименование организации адресата пишется полностью или допускается сокращенно.

В графе 5 указывается **количество листов** в документе. Если к документу имеется приложение, то количество листов в приложении проставляется через дробь. Например, 2/15. Листы документа и приложения должны быть полистно просчитаны и только после этого занесены в журнал. На документе с приложением в конце текста письма делается запись следующим образом: Приложение: на 15 л. в 1 экз.

В графе 6 проставляется **количество экземпляров**. В письмах, рассылаемых большому количеству адресов, исх. № документа будет один и тот же на всех экземплярах. В адресате перечисляются все адресаты и номера экземпляров.

Например:

- *Директору ЗАО «Перспектива» И.А.Максимову – Исх.№ 165 / экз.1.*
- *Заместителю директора ОАО НПО «Альтернатива» – Исх.№ 165 / экз.2.*
- *Директору ООО «Прогресс» И.И.Пионерскому – Исх.№ 165 / экз.3.*

В графу 7 заносится Ф.И.О. и указывается структурное подразделение **исполнителя документа**. Исполнитель **-** сотрудник, ответственный за письмо. Он работал с контрагентом, писал письмо, подписывал его у директора. Как правило, он и приносит документ на регистрацию.

В графе 8 ставится отметка о **способе отправки документа**. Основные способы отправки: по почте, по электронной почте, факсом, телефонограммой, курьером. Письмо может также забрать представитель получателя - естественно, под роспись, что тоже нужно указать в графе "способ отправки".

В графе 9 отмечаем **дату**, когда документ был **фактичестки отправлен**.

Если есть возможность узнать **входящий номер,** который получило письмо у адресата, это нужно сделать и зафиксировать его в графе 10.

В графе 11 можно указать **дополнительную информацию**, относящуюся к данному документу – отметка об исполнении, полученном ответе, о возврате недоставленного документа и пр.

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано и **опломбировано** 64 (шестьдесят четыре) страницы.

Руководитель (должность) _____

_____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

«_____» _____ 20____ г. М.П.

ВНИМАНИЕ! Контрольную пломбу не вскрывать! При вскрытии проявляется защитная надпись.

Пломба контрольная (ГОСТ 31282-2004) – уникальное индикаторное устройство одноразового применения, предназначенное для обнаружения факта несанкционированного доступа.

Уникальный номер пломбы _____

Артикул ОД-07
«Журнал регистрации исходящих документов»

© ООО «Кадры в порядке», Москва. Телефон (495) 724-03-21