**ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Прием и первоначальная обработка поступающей корреспонденции в организацию осуществляется в централизованном порядке экспедицией или специально выделенным работником. Под первоначальной обработкой надо понимать проверку правильности доставки и целостности вложений.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению. Все конверты, исключая личную корреспонденцию и письма в адрес общественных организаций, вскрываются. При этом всякий раз следует проверять целостность конвертов и наличие вложенных в них документов.

При обнаружении повреждений конверта, отсутствии документов необходимо сообщить об этом отправителю. Что касается конвертов, то их, как правило, уничтожают. Однако если на основании конверта можно проверить дату отсылки и получения, а также место отсылки и получения или адрес отправителя, их сохраняют.

На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп:

|  |
| --- |
| (наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(индекс) |

Все, не регистрируемые документы, включая адресованные в общественные организации и с пометкой «Лично», непосредственно передают по назначению. Регистрируемые документы передают по назначению только после их регистрации.

Передача документов на рассмотрение или исполнение производится в зависимости от содержания и важности документа и в соответствии с функциями и компетенцией подразделений или должностных лиц.

Во всех случаях руководству организации передают документы правительственных и вышестоящих административных органов, а также другие важнейшие документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации.

В экстренных случаях разрешается документы, подлежащие рассмотрению руководством организации, передавать исполнителям, но с обязательным последующим докладом о них руководителю.

Документы должны быть переданы руководству или исполнителям в день их поступления. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях, которые должны содержать ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документов. Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции.

Рассмотрение документов должно производится в кратчайший срок по общему правилу: в день поступления документов.

Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, передаются им поочередно или размножаются и передаются им одновременно в копиях.

Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственный исполнитель наделяется правом созыва соисполнителей. Вместе с тем соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов.

Исполненные документы передаются для подшивки в дело в те структурные подразделения или тем работникам, которые производят формирование дел по конкретным вопросам.

Зарегистрированные документы передают для исполнения конкретному работнику предприятия. Он несет полную ответственность за документы с момента получения и вплоть до его выбытия. Как правило, у работника на руках сразу оказывается несколько документов, поэтому следует использовать папку с разделителями. Работнику необходимо твердо усвоить, что все документы должны храниться в папках; хранение их на столах, а также в незапертых ящиках столов запрещается.

Во время работы из папок следует вынимать только тот документ, с которым в данной момент будет знакомиться работник. Если документ больше не нужен, его следует вложить в папку. По окончании рабочего времени или в случае выхода из комнаты работник обязан убрать все документы в ящик стола и закрыть его.

Знакомить с содержанием документа можно только тех лиц, которые имеют к нему отношение. Сразу же после получения документов с ними следует ознакомиться, обратив в первую очередь внимание на их общее количество и комплектность. Если, например, в поступившем заявлении указано «Справка прилагается», надо обязательно проверить ее наличие.

Затем следует вникнуть в суть дела, чтобы определить свою компетентность в решении данного вопроса. Если возникнут какие-либо сомнения, необходимо обратиться к лицу, выдавшему для работы документы. Если документы поступили комплектные, их следует зарегистрировать.

Если сотрудник, у которого находятся документы, уходит в отпуск, уезжает в командировку или увольняется, находящиеся у него документы он передает по указанию руководителя другому сотруднику. При этом, как правило, составляется акт сдачи-приема документов.

С документами следует обращаться бережно и аккуратно. Не следует на них делать надписи или пометки, водить карандашом, подчеркивать отдельные места, ставить вопросительные знаки. Записи, пометки делают на отдельных листах, которые принято называть разработками.

При складывании документа можно перегибать только по имеющимся складкам. Новые складки ускоряют износ бумаги.

Не следует несколько раз подшивать документ, так как это может повредить его, вызвать разрыв бумаги. Для работы с документом, пришедшим в ветхость, можно использовать целлофановый конверт, через который можно читать его.

Если документ по ошибке порван, то его необходимо восстановить. Разорванный документ удобнее восстанавливать с краев, в частности, с верхних углов. Сначала собирают внешнюю рамку документа, а остальные клочки раскладывают по контурам разрывов, подбирают по тексту и т.п. Целесообразно собранные клочки сначала сложить и после того, как станет ясно, что документ можно восстановить, аккуратно наклеить на бумагу.

Обработка отправляемой корреспонденции в экспедиции включает ее сортировку, адресование, фальцевание и вложение в конверты, заклеивание, определение и проставление стоимости отправления, составление списка на заказную почту и сдачу ее в отделение связи.

На всех документах указывают номер и дату их отправки. При подготовке к отправке документы в обязательном порядке проверяют по следующей схеме:

1. Наличие и правильность адреса;
2. Наличие номера и даты письма;
3. Наличие ссылок на номер и дату запроса в отведенных письмах;
4. Наличие приложений;
5. Правильность оформления приложений;
6. Наличие в документах подписей руководителей предприятия;
7. Наличие виз исполнителей на копиях (оттисках);
8. Наличие печатей (если они требуются);
9. Заверены ли копии.

При обнаружении ошибок в оформлении документ возвращают для исправления.

Исходящий номер слагается из индекса, присвоенного структурной части, и номера дела, в которое будет подшита копия документа. На документе указывают, каким способом он должен быть отправлен (заказное, ценное, авиа и т.п.). На конверте обязательно указывают адрес отправителя. Это необходимо на тот случай, если письмо возвратится.

Для предохранения отправляемого документа от порчи при вложении его в конверт и заклеивании рекомендуется вместе с ним вкладывать картонную прокладку. При отправки документов, например, для обозрения или визирования с последующим возвратом на них ставится штамп «Подлежит возврату».

Если корреспонденцию отправляют с курьером, то ее вручают адресату под расписку в разносной книге следующей формы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата отправления | Кому адресовано | Наименование документа и его исходящий номер | Расписка о получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

При отсылке документов разностную книгу заполняет секретарь. Получатель расписывается в этой книге и ставит время получения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕЕСТР****почтовых отправлений, подданных на почту**В почтовое деление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От Отправитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, адрес)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Куда | Кому | Вид отправления | Масса г.  | Взыскано сборов | Подавательский номер (указывается почтой)  | Дата отписки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(общее количество отправлений) (сумма сборов)(подпись работника предприятия, сделавшего почтовое отправление) **Печать**(подпись работника почты) (календарный штемпель места приема) |

При отправке исходящей корреспонденции почтой отправитель составляет ее реестр по форме № 103, установленной Министерством связи РФ.

Реестр составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается на почте, а второй подшивается в дело предприятия. Для контроля за отсылкой документов простой почтой также составляется реестр, аналогичный указанному выше.

Конверты с документами, масса которых превышает 20 г, взвешивают для определения стоимости их пересылки. После взвешивания на них наклеивают марки. В один реестр нельзя включать более 50 отправлений.

Отправка документа телеграфом допускается лишь в тех случаях, когда пересылка его почтой не позволит оперативно решить вопрос.

Отправка исходящих телеграмм в счет внесенных органам связи авансов производится по описи.

Каждому работнику экспедиции представляется для работы место в соответствии с профилем выполняемой работы.

Рабочие места исполнителей смежной работы по возможности следует располагать близко друг к другу. У каждого работника должны быть: чернильные приборы (лучше шариковые ручки), папки, карандаши, линейки, писчая и копировальная бумага, дыроколы и т.п.

В рабочих помещениях необходимо соблюдать соответствующие санитарно-гигиенические условия. Поскольку эта работа требует напряжения зрения и внутреннего сосредоточения. Работникам приходится иметь дело с большим количеством документации, поэтому их столы должны быть большими и вместительными.