



Утверждаю:
Директор МБОУ «СШ №7»
Е.Г. Червякова
Приказ от 18.03.2021 №50-О

Инструкция по обработке корреспонденции в МБОУ «СШ №7»

1. Общие положения.

Инструкция по обработке корреспонденции содержит пошаговый алгоритм работы сотрудников школы с поступающей корреспонденцией.

2. Этапы работы с поступающей корреспонденцией.

2.1. Получение деловой корреспонденции.

Получение документов по почте стоит начать с проверки комплектности и целостности корреспонденции. В первую очередь следует проверить, верно ли указано наименование получателя. Если вы обнаружили, что электронное письмо доставлено не по адресу либо в сообщении не хватает вложений, то немедленно сообщите об этом корреспонденту.

2.2. Первичная сортировка

Вторым этапом обработки входящей корреспонденции является ее первичная сортировка на регистрируемую и нерегистрируемую корреспонденцию.

2.3. Регистрация входящей корреспонденции

При регистрации входящих писем используется стандартный набор реквизитов, которые вписываются в журнал регистрации входящей корреспонденции:

- регистрационный номер входящего документа;
- дата регистрации (поступления) документа (если письмо поступило до 15 часов текущего дня, то оно регистрируется датой поступления; если письмо поступило после 15 часов, то эта корреспонденция регистрируется на следующий день);
- дата и регистрационный номер поступившего документа;
- сведения о корреспонденте (наименование организации, должность и Ф.И.О. лица, подписавшего письмо);
- тема обращения.

Если документ направлен с помощью сопроводительного письма, то регистрируется сопроводительное письмо вместе с пакетом документов. Зарегистрированным письмам присваивается статус «зарегистрировано».

2.4. Передача корреспонденции руководству

- Оригиналы зарегистрированных входящих документов на бумажном носителе передаются секретарем или исполняющим его обязанности сотрудником руководителю.
- Директор школы или заместитель, исполняющий обязанности директора, определяет кому (Ф.И.О. и должность) входящий документ передается для принятия управленческого решения, ознакомления или исполнения. Оформляет своё решение в виде резолюции, которая пишется на самом документе. Затем с составленной резолюцией документы передаются секретарю.

2.5. Направление документов на исполнение.

На этом этапе работы с входящей корреспонденцией секретарь выполняет следующие действия:

- во-первых, переносит в журнал регистрации входящей корреспонденции резолюцию руководителя с указанием фамилии должностных лиц, которым будет направлен документ на исполнение и для осуществления контрольной функции;
- во-вторых, передает документы сотрудникам для исполнения или ознакомления.

2.6. Исполнение документов

Ответственность за исполнение документов (входящих писем и поручений по ним) возлагается на сотрудников организации, назначенных исполнителями в соответствии с резолюцией руководителя или должностными обязанностями.

В журнале регистрации входящей корреспонденции делается отметка об исполнении и дата исполнения.

