

Входящие документы — это документы, поступающие в организацию извне по различным каналам связи.

Общая организация работы с входящими документами организации выглядит следующим образом:

1. Сопровождение и доставка с почтового узла (получение по другим каналам связи) в составе корреспонденции, поступившей в адрес предприятия.
2. Первичная обработка (распаковка, счет, сортировка).
3. Регистрация.
4. Подготовка на доклад (разметка, укладка).
5. Рассмотрение, оформление резолюций.
6. Регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения.
7. Отправка на исполнение (доведение до сведения соответствующих должностных лиц, включая кадровую службу предприятия).
8. Исполнение и контроль исполнения документа.
9. Прием исполненного документа, снятие с контроля.
10. Помещение исполненного документа в дело, последующая работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

К внутренним документам принято относить документы, разрабатываемые должностными лицами, исходя из задач и потребностей организации (ее структурных подразделений) и в соответствии с внутренними правилами разработки документов. Иными словами, это документы, образующиеся в результате внутренней деятельности предприятия.

Общая организация работы с внутренними документами организации выглядит следующим образом:

1. Получение (отдача) указания на разработку документа, его уяснение (уточнение).
2. Разработка проекта документа.
3. Согласование содержания проекта документа с заинтересованными должностными лицами.
4. Корректировка документа по результатам согласования и его оформление.
5. Проверка правильности оформления документа, его подписание (представление на подпись) и утверждение.
6. Тиражирование и регистрация документа.
7. Доведение документа до сведения лиц, которым он предназначен (до исполнителей).
8. Исполнение и контроль исполнения документа.
9. Прием исполненного документа, снятие с контроля.
10. Помещение исполненного документа в дело, последующая работа с ним (включая передачу документа в другое подразделение или службу организации, а также его отправку за ее пределы), текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Исходящие документы — это документы, разработанные внутри организации и отправленные за его пределы для руководства нижестоящим органам управления (подчиненным должностным лицам, учреждениям и организациям) либо во исполнение письменных указаний (руководящих документов) высшей инстанции (старших начальников).

Общая организация работы с исходящими документами организации выглядит следующим образом:

1. Получение (отдача) указания на разработку документа, его уяснение (уточнение).
2. Разработка проекта документа.
3. Согласование содержания проекта документа с заинтересованными должностными лицами.
4. Корректировка документа по результатам согласования и его оформление.
5. Проверка правильности оформления документа, его подписание (представление на подпись) и утверждение.
6. Тиражирование и регистрация документа.
7. Упаковка и отправка (рассылка) документа.
8. Помещение второго экземпляра документа в дело, последующая работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Регистрационная карточка отправляемой корреспонденции

Дата и порядковый регистрационный номер	Количество листов и экземпляров	Кому направлен документ	Расписка в получении или номер реестра, дата

Краткое содержание документа _____

Кем подписан документ _____

Оборотная сторона

Входящий номер исполненного документа	Номер дела, в которое помещена копия документа, и номера листов	Отметка о полученном ответе, дата

Регистрационная карточка поступающей корреспонденции

Дата регистрации и входящий номер	От кого поступил документ	Количество Листов и экземпляров	Дата и исходящий номер полученного документа

Краткое содержание документа _____

Кто направил документ. Резолюция _____

Оборотная сторона

Дата передачи на исполнение	Кому направлен документ	Расписка в получении	Дата возврата, расписка принявшего документ	Номер дела, в котором хранится документ, или отметка об уничтожении

Отметка о контроле и исполнении _____

Когда и кем документ снят с контроля _____

регистрационный штамп:

Наименование организации
Вх. № _____
От _____

входящий номер и дата регистрации

Например: № 150 от 15.01.2000

Резолюция

Например:

Г.В. Иванову

Прошу подготовить ответ

Подпись

Справка о работе с документами

Наименование организации

ПО СОСТОЯНИЮ на _____ 20__ г.

Всего передано документов	Всего поставлено на контроль	Из них		Находятся на исполнении	В том числе		Всего отправлено документов
		Исполнено с начала года	В т.ч. с нарушением срока		С нарушением срока	На дополнительном контроле	
1	2	3	4	5	6	7	8
Отдел профессиональной подготовки	50	10	5	40	10	5	25
100	100	50	1	50	-	10	150
Отдел воспитательной работы	100	50	10	50	5	10	100
200							
Отдел развития	150						