**Обработка входящих документов**

Прием и обработку входящих документов осуществляет помощник руководителя.

Обработка документов состоит из следующих этапов:

1. **Предварительное рассмотрение**.

Включает в себя:

* 1. проверку правильности адресования письма;
  2. проверку полноты вложения (количество листов документа, наличие приложений и др.);
  3. деление документов на регистрируемые и нерегистрируемые. К нерегистрируемым документам относятся отправления без сопроводительного письма (первичные бухгалтерские документы – товарные накладные, счета-фактуры), рекламная корреспонденция (брошюры, листовки), периодические издания (газеты, журналы).

1. **Регистрация документов.**

На регистрируемых документах проставляется отметка о поступлении.

Отметка в виде штампа «Вх. №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.» проставляется в левом нижнем углу первой страницы документа, либо, если на первой странице недостаточно свободного места, в правом нижнем углу обратной стороны листа.

В электронном журнале учета входящей корреспонденции документу присваивается порядковый номер, который вносится в отметку о поступлении.

Журнал учета входящей корреспонденции содержит следующие колонки:

* № п/п;
* Дата поступления;
* Наименование контрагента;
* Номер и дата документа;
* Тема письма (либо краткое содержание документа, если тема не указана);
* Резолюция (если документ направлялся руководителю на рассмотрение, в противном случае – поле остается пустым);
* Исполнитель;
* Поручение;
* Срок выполнения;
* Отметка о выполнении;
* Комментарий.

1. **Разделение документов на потоки.**

Помощник руководителя разделяет входящие документы на следующие потоки:

* 1. наиболее важные и срочные документы вкладываются в папку «На рассмотрение» для дальнейшего рассмотрения руководителем;
  2. остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, вкладываются в лотки для корреспонденции конкретных структурных подразделений, либо передаются исполнителям лично.

1. **Рассмотрение документов руководителем.**

После регистрации документы передаются руководителю для рассмотрения и принятия решений. Руководитель оставляет на документе резолюцию, содержащую в себе следующие обязательные пункты:

* исполнитель;
* указания по исполнению документа;
* срок исполнения поручения
* дата постановки поручения
* подпись руководителя.

Если на документе недостаточно свободного места для проставления резолюции, следует оформить ее на отдельном бланке резолюции (Приложение 1).

Документ с резолюцией возвращается помощнику руководителя для дальнейшей работы.

1. **Постановка поручений на контроль.**

После получения документа с резолюцией руководителя помощник вносит данные о поручении в электронный Журнал входящей корреспонденции.

Далее снимается копия с документа (и резолюции, если она идет отдельным бланком) и направляется исполнителю для выполнения поручения. Исполнитель должен проставить визу ознакомления с обратной стороны оригинала документа.

1. **Подшивка оригиналов документов в дело.**

После направления копии документа исполнителю, оригинал документа подшивается в папку «Входящая корреспонденция».

1. **Контроль исполнения поручений.**

Ежедневно помощник руководителя проверяет в электронном Журнале входящей корреспонденции сроки поручений. При обнаружении истекающих сроков направляет запрос исполнителям о текущем состоянии выполнения поручений посредством электронной почты, либо посредством телефонного звонка. По итогам запроса ставится отметка о выполнении поручения, либо комментарий о причинах задержки выполнения.

Раз в неделю, на оперативном совещании, помощник предоставляет руководителю отчет по поручениям за прошлый период с отметками о выполнении/невыполнении.

Приложение 1

**Бланк резолюции**

|  |  |
| --- | --- |
| Индивидуальный предприниматель  Иванов И.И.  Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Поручение  Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основание  Письмо Вх. № \_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | Индивидуальный предприниматель  Иванов И.И.  Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Поручение  Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основание  Письмо Вх. № \_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |