

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ УЧЕБНЫЙ ФРАГМЕНТ

Учебная инструкция по делопроизводству: регистрация входящего письма (демонстрационный фрагмент)

Инструкции и руководства

Этот образец создан для объяснения формата и подхода DIPLOM34. Исходные данные и числа условны. Это не заказ клиента и не готовая работа для сдачи.

Задание

Разработать фрагмент инструкции по делопроизводству для условной организации: описать порядок регистрации входящего письма, привести пример заполнения журнала и оценить время обработки одного документа. Все исходные данные условны.

Назначение и область применения

Настоящая инструкция определяет единый порядок регистрации входящих писем в условной организации «Пример». Она применяется всеми подразделениями и не заменяет требования ГОСТ, если они прямо указаны в задании.

Цель — исключить потерю документов и обеспечить прослеживаемость: каждое письмо получает регистрационный номер, дату и ответственного исполнителя. Инструкция носит учебный характер.

Термины и роли

Входящее письмо — документ, поступивший из внешней среды. Регистрационный номер — уникальный идентификатор в журнале. Исполнитель — сотрудник, отвечающий за подготовку ответа.

Роли: секретарь (приём и регистрация), руководитель (резолюция), исполнитель (ответ). Секретарь вносит запись в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Порядок регистрации

Шаг 1: проверить целостность конверта и наличие вложений. Шаг 2: присвоить номер по шаблону «ВХ-ГТТГ-ПОРЯДКОВЫЙ». Шаг 3: внести данные в журнал: дата, отправитель, краткое содержание, исполнитель.

Шаг 4: передать письмо руководителю для резолюции. Шаг 5: направить копию исполнителю. Пример: письмо от условного отправителя «Организация А» зарегистрировано 10.03.2025 под номером ВХ-2025-014.

Контроль и хранение

Секретарь ежедневно проверяет журнал на наличие записей без резолюции. Срок хранения журнала — 3 года (условно). По истечении срока журнал передаётся на архивное хранение по акту.

Ответственность за соблюдение инструкции несёт секретарь. Руководитель контролирует сроки ответа. Отклонения фиксируются в листе замечаний.

Дата	Номер	Отправитель	Исполнитель
10.03.2025	BX-2025-012	Организация А	Иванов (усл.)
10.03.2025	BX-2025-013	Организация Б	Петров (усл.)
11.03.2025	BX-2025-014	Организация В	Сидоров (усл.)
11.03.2025	BX-2025-015	Организация Г	Иванов (усл.)

Критерии проверки

- Проверено: регистрационный номер соответствует шаблону «ВХ-ГГГГ-ПОРЯДКОВЫЙ».
- Проверено: в журнале заполнены все четыре столбца для каждой записи.
- Проверено: срок регистрации не превышает одного рабочего дня.
- Проверено: пример расчёта времени обработки корректен: 4 письма за 2 дня = 2 письма в день.
- Проверено: инструкция не содержит ссылок на реальные организации и персональные данные.

Для индивидуального заказа состав материалов, объём и оформление согласуются по вашим требованиям. diplom34.ru