Журнал входящей и исходящей корреспонденции

Пустой бланк — поля для заполнения обозначены в квадратных скобках.

Авторский проект образца. Адаптируйте условия и проверьте применимость перед использованием.

Паспорт регистрационного периода

Журнал корреспонденции [Обозначение журнала корреспонденции]. Период: [Период регистрации корреспонденции].

[Организация и ответственный за регистрацию]. Индексы: [Правило входящих и исходящих индексов].

Структура регистрации

[Графы регистрационной записи].

Для каждого самостоятельного входящего или исходящего документа создаётся запись. Приложения перечисляются с названием и объёмом. Письмо с несколькими файлами не превращается в несколько документов только ради количества регистраций.

Последовательные записи

[Входящие и исходящие записи за период].

Дата составления документа, дата регистрации и дата отправки различаются. Если внешний номер отсутствует, это записывается явно; выдуманный номер отправителя не создаётся. Связанный ответ сохраняет собственный исходящий индекс.

Маршрут и контроль ответа

[Передача исполнителю и внутренние сроки].

Тема письма не заменяет поручение исполнителю. Для контроля сохраняются фактическая передача, ответственный, срок с указанием основания и итог. Внутренняя контрольная дата сама по себе не определяет установленный законом срок ответа.

Хранение и неподтверждённые действия

[Место хранения документов и подтверждений].

[Открытые ответы и неподтверждённые отправки].

Копия отправленного сообщения, подтверждение оператора и подтверждение вручения адресату являются разными материалами. Статус «отправлено» не закрывает вопрос о доставке без соответствующих данных.

Контроль регистрационных сведений

[Контрольная дата, проверяющий и исправления].

Ответственный за регистрацию: должность, ФИО _____, подпись _____. Проверивший контрольный список: ФИО _____, подпись _____.

При дополнении записи указываются автор и дата. История движения документа сохраняется вместе с доступной уполномоченным сотрудникам редакцией оригинала и приложений.