**Схема работы документооборота в МБОУ «СШ № 61» в 2021 году**

* Письма с [mou61@uom.mv.ru](mailto:mou61@uom.mv.ru) (телефонограммы) автоматически пересылаются на [mou61@bk.ru](mailto:mou61@bk.ru) в папку ‘mou61@uom.mv.ru’ с задержкой от 10 до 40 минут (принять как факт)
* Секретарь просматривает сообщение и вложение из почты [mou61@bk.ru](mailto:mou61@bk.ru), далее:
  + если содержимое письма содержит не заархивированные файлы одной тематики, которую можно считать одним заданием, то секретарь переименовывает тему письма (при этом убирает из темы строчку ‘Fwd:’) под тематику прилагаемых файлов (т.е. исключает употребление ‘ТФ’, ‘срочно’, ‘Важно’, ‘всем школам’ и т.п.) и:
    - если получается однозначно определить ответственного за задание сотрудника (-ков), то пересылает письмо этому сотруднику (-кам):
      * на личный e-mail (всем ответственным сотрудникам)
      * на e-mail в папку Wrike соответствующего сотрудника (если задание должны выполнять несколько сотрудников, то задание во Wrike отправляется одному из них)
    - если не получается определить ответственных за задание сотрудников, то письмо направляется на адрес [wrike@wrike.com](mailto:wrike@wrike.com) в общую папку.
  + если содержимое письма содержит несколько файлов различной тематики или файлы заархивированы (даже одной тематики), то секретарь скачивает файлы на свой компьютер, распаковывает из архива (если файлы запакованы) и далее создаёт письмо-задание, в которое прикладывает файлы (документы с расширением .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg и т.п.), давая название теме письма, соответствующее сути сообщения в прилагаемых файлах. Созданное письмо-задание направляется:
    - ответственному за задание сотруднику (-кам), если получается однозначно определить такого (таких) сотрудника (-ков):
      * на личный e-mail (всем ответственным сотрудникам)
      * на e-mail в папку Wrike соответствующего сотрудника (если задание должны выполнять несколько сотрудников, то задание во Wrike отправляется одному из них)
    - на адрес [wrike@wrike.com](mailto:wrike@wrike.com) в общую папку, если не получается определить ответственных за задание сотрудников.
* Директор полностью работает в документообороте Wrike, где может распределить задания из общей папки, а также установить срок выполнения задания.
* Заместители и другие ответственные сотрудники просматривают почту либо в личной почте, либо во Wrike и выполняет задание. Отметить выполнение задания сотрудник может только во Wrike. Сотрудник может самостоятельно выставить срок выполнения задания во Wrike, а также указать в соисполнители других сотрудников.
* Все действия во Wrike не дублируются на личный e-mail сотрудника. То есть, задания назначенные сотруднику из общей папки во Wrike директором или один сотрудник укажет в соисполнители другого, не оповестят исполнителя по e-mail об указанных действиях.

**Принципы:**

Одно письмо – одно задание