Передача документов и возврат оригиналов: маршрут по шагам

Для курьера документов: провести комплекты по нескольким точкам, соблюсти порядок, получить нужное подтверждение и вернуть оригиналы. Шаг не завершён, пока нет подтверждения: приезд к адресу его не заменяет.

Версия 1.0 Проверено 18.10.2026

КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ

1. До выхода заполните подготовку: комплекты, точки, окна, что получить обратно и что от чего зависит.
2. На маршруте отмечайте факт каждого шага; без подтверждения шаг остаётся открытым.
3. В конце сверьте возврат: все ли оригиналы и подтверждения у вас и кому их сдать.

1 Подготовка маршрута

Задание и отправитель: кто поручил

Кому сообщать о проблемах: координатор или диспетчер, канал

Комплекты: условные коды и сколько их

Куда вернуть оригиналы и подтверждения и до какого часа

- ☐ По каждой точке известно, кто принимает: должность или роль, а не «кто-нибудь в офисе».
- ☐ Известно окно приёма и есть ли перерыв.
- ☐ Понятно, что считается подтверждением: подпись в реестре, печать, код, подписанный экземпляр.
- ☐ Отмечено, какой шаг можно делать только после другого.
- ☐ Пропуск: кто заказывает и на какое время.

2 Рабочий лист

ШАГ И ТОЧКА	КОМПЛЕКТ: ПЕРЕДАТЬ / ПОЛУЧИТЬ	ОКНО	ЗАВИСИТ ОТ ШАГА	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ	ФАКТ И ВРЕМЯ

Статусы в колонке «Факт»: выполнено с подтверждением · ждём · не выполнено — сообщено. «Приехал» статусом не является.

3 Если что-то пошло не так

СИТУАЦИЯ	ЧЕГО НЕ ДЕЛАТЬ	ЧТО СДЕЛАТЬ
Принимающий недоступен	Не оставлять комплект у охраны или соседей и не ждать без срока	Записать время прихода и звонки; сообщить координатору и спросить: ждать, сколько, или везти назад

СИТУАЦИЯ	ЧЕГО НЕ ДЕЛАТЬ	ЧТО СДЕЛАТЬ
Нужное подтверждение не получено: нет подписи, печати, кода	Не отмечать шаг выполненным и не переходить к зависимому шагу как при успехе	Отметить шаг «ждём», сообщить координатору; зависимый шаг — только по его ответу
Предлагают оставить комплект не тому человеку	Не передавать «за получателя» и не расписываться за него	Записать, кто и что предложил; спросить отправителя, можно ли передать этому человеку

> Документы не вскрывайте и не фотографируйте без разрешённой процедуры — даже чтобы «проверить комплект». Целостность упаковки проверяют снаружи; повреждение — фото упаковки при отправителе или получателе и сообщение отправителю.

4 Завершение и сверка возврата

- [ ] Каждый шаг — «выполнено с подтверждением» или «не выполнено — сообщено».
- [ ] Оригиналы и подписанные экземпляры, которые нужно вернуть, у вас и пересчитаны по кодам комплектов.
- [ ] Открытые шаги переданы координатору с понятным следующим действием.
- [ ] Возврат сдан: кому и во сколько, записано.

УЧЕБНЫЙ ПРИМЕР — КОДЫ И ТОЧКИ УСЛОВНЫЕ

Задание: в А передать комплект D-01 и забрать подписанный экземпляр; в Б передать комплект D-02 — только после подписи в А; в В вернуть оригинал D-03.

В А принимающий на месте, но подписать экземпляр не может: нужен руководитель, он будет после 15:00. Оставить ли D-01 без подписи, решает отправитель. Запись: «А — D-01: подпись не получена, статус „ждём“». Б зависит от А, поэтому D-02 пока не передаём и пишем координатору: «А: подписи на D-01 нет, руководитель будет после 15:00. Б зависит от подписи в А. Ждать в А, ехать в В или вернуться? До ответа Б не начинаю». Дальше — по ответу координатора.

Обычные посылки и попытки вручения — маршрутный лист курьера интернет-магазина в библиотеке. Учебный маршрут на три точки с разбором порядка — kurer-msk.ru/professii/dostavshchik-dokumentov/.

Бесплатно, без регистрации. Актуальная версия: kurer-msk.ru/professii/dostavshchik-dokumentov/ · все материалы: kurer-msk.ru/biblioteka/