

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	Система менеджмента качества
	1-8-4-Б29.2.2 Регламент процедуры «Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов (в том числе под грифом «ДСП»))»

1-8-4-Б29.2.2 Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов (в том числе под грифом» ДСП»)

Регламент процедуры

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УКДО

(Должность)

И

(Подпись)

Харисов И.И.

(Ф.И.О.)

« 8 » августа 2022 г.

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	1-8-4-Б29.2.2 Регламент процедуры «Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов (в том числе под грифом «ДСП»))»

Содержание

1. Общие положения.....	4
1.1. Цели процедуры.....	4
1.2. Владелец процедуры.....	4
1.3. Исполнители процедуры	4
1.4. Начало выполнения процедуры	4
1.5. Требования к срокам выполнения процедуры	4
1.6. Результат процедуры	4
1.7. Входы процедуры.....	4
1.8. Выходы процедуры.....	5
2. Диаграмма процедуры.....	6
3. Описание действий процедуры	7
4. Управление рисками, возможностями. Корректирующие и предупреждающие действия	11
6. Показатели	12

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов(в том числе под грифом «ДСП»»	Страница 3
	1-8-4-Б29.2.2	

Термины и сокращения

Бизнес-процесс	– последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации (далее Процесс).
Владелец процесса (процедуры)	– должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.
Входы бизнес-процесса (процедуры)	– ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса.
Выходы бизнес-процесса (процедуры)	– объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения бизнес-процесса, потребляемые другими бизнес-процессами или внешними по отношению к организации клиентами.
Исполнитель процесса (процедуры)	– подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс.
Организационная структура управления	– совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура).
Подпроцесс	– бизнес-процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.
Процедура	– бизнес-процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций).

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов(в том числе под грифом «ДСП»)»	Страница 4
	1-8-4-Б29.2.2	

1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «1-8-4-Б29.2.2 Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов(в том числе под грифом «ДСП»)», входящей в процесс «1-8-4-Б29.2 Документационное обеспечения управления », и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к выполнению процедуры.
- Установления ответственности за результат процедуры.
- Унификации и стандартизации документооборота.

1.1. Цели процедуры

Выполнение процедуры «Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов(в том числе под грифом «ДСП»)» направлено на достижение следующей цели:

- Обеспечить своевременное движение документов и контроль за их исполнением

1.2. Владелец процедуры

Владельцем процедуры является:

- Начальник отдела ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

1.3. Исполнители процедуры

Исполнителями процедуры являются:

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)
- Проректоры по направлениям
- Работник ФГБОУ ВО "КНИТУ"
- Ректор

1.4. Начало выполнения процедуры

Началом выполнения процедуры является получение корреспонденции (писем, бандеролей, документов) от структурных подразделений / сторонних организаций.

1.5. Требования к срокам выполнения процедуры

Регистрация входящей/исходящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

1.6. Результат процедуры

Результатом процедуры является отправленная корреспонденция в сторонние организации / структурные подразделения.

1.7. Входы процедуры

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Письма, бандероли, документы (в том числе под грифом "ДСП")	Письма, бандероли, документы (в том числе под грифом "ДСП")	-	-

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов(в том числе под грифом «ДСП»»	Страница 5
	1-8-4-Б29.2.2	

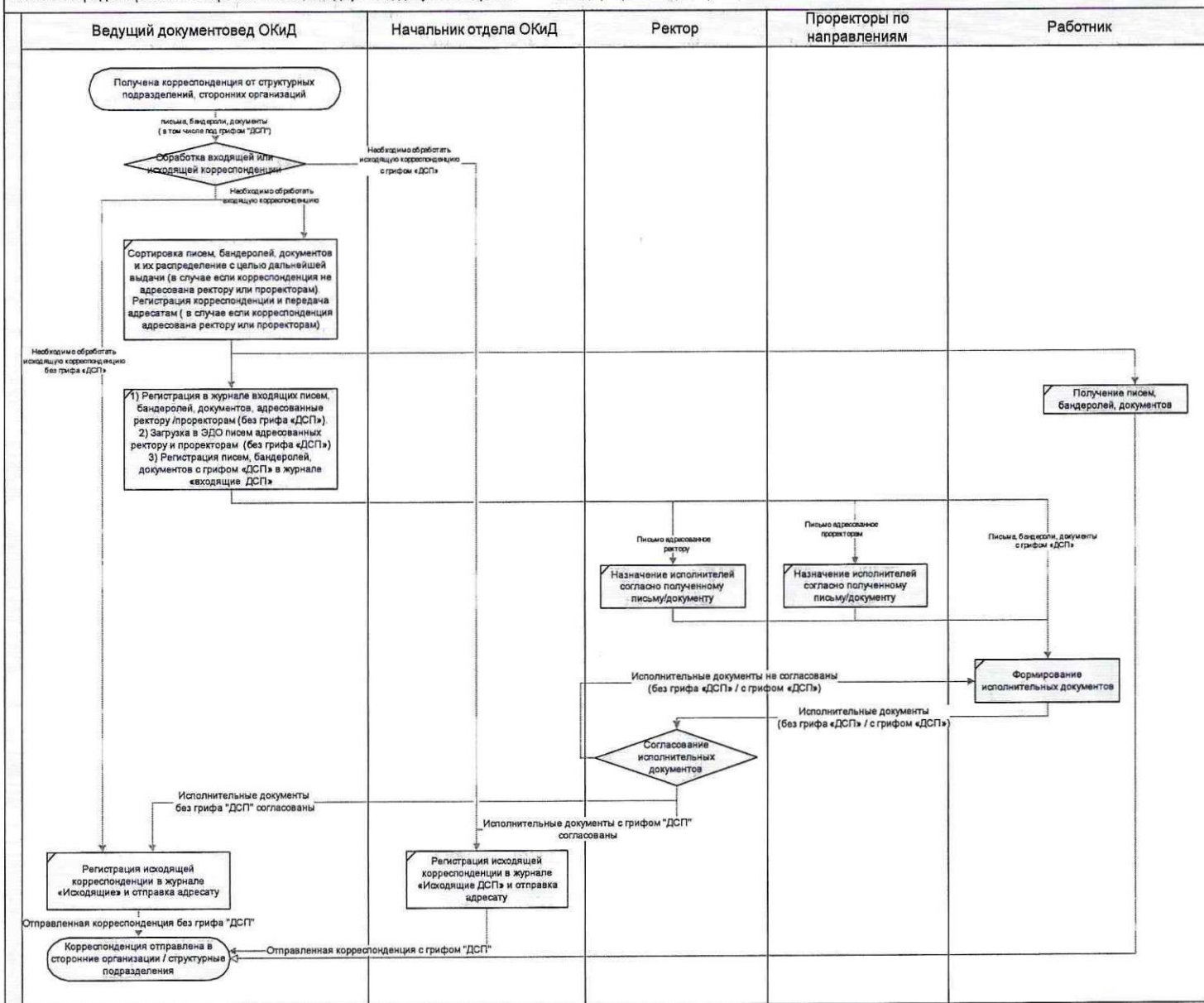
1.8. Выходы процедуры

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Отправленная корреспонденция без грифа "ДСП"	Отправленная корреспонденция без грифа "ДСП"	-	-
2.	Отправленная корреспонденция с грифом "ДСП"	Отправленная корреспонденция с грифом "ДСП"	-	-

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов(в том числе под грифом «ДСП»)»	Страница 6
	1-8-4-Б29.2.2	

2. Диаграмма процедуры

Б29.3.2 Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов(в том числе под грифом » ДСП»)



СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов(в том числе под грифом «ДСП»»	Страница 7
	1-8-4-Б29.2.2	

3. Описание действий процедуры

Б29.2.2.1 Обработка входящей или исходящей корреспонденции

Исполнители действия

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Письма, бандероли, документы (в том числе под грифом "ДСП")	Структурного подразделения / сторонняя организация

Следующие действия

При условии «Необходимо обработать входящую корреспонденцию»:

- Б29.2.2.2 Сортировка писем, бандеролей, документов и их распределение с целью дальнейшей выдачи (в случае если корреспонденция не адресована ректору или проректорам. Если корреспонденция адресована ректору или проректорам, то происходит регистрация корреспонденции и передача адресатам)

При условии «Необходимо обработать исходящую корреспонденцию без грифа «ДСП»»:

- Б29.2.2.9 Регистрация исходящей корреспонденции в журнале «Исходящие» и отправка адресату

При условии «Необходимо обработать исходящую корреспонденцию с грифом «ДСП»»:

- Б29.2.2.10 Регистрация исходящей корреспонденции в журнале «Исходящие ДСП» и отправка адресату

Б29.2.2.2 Сортировка писем, бандеролей, документов и их распределение с целью дальнейшей выдачи (в случае если корреспонденция не адресована ректору или проректорам. Если корреспонденция адресована ректору или проректорам, то происходит регистрация корреспонденции и передача адресатам)

Исполнители действия

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Следующие действия

- Б29.2.2.3 Получение писем, бандеролей, документов
- Б29.2.2.4 1) Регистрация в журнале входящих писем, бандеролей, документов, адресованных ректору /проректорам (без грифа «ДСП»).2) Загрузка в ЭДО писем адресованных ректору и проректорам (без грифа «ДСП») 3) Регистрация писем, бандеролей, документов с грифом «ДСП» в журнале «входящие ДСП

Б29.2.2.3 Получение писем, бандеролей, документов

Исполнители действия

- Работник ФГБОУ ВО "КНИТУ"

Б29.2.2.4 1) Регистрация в журнале входящих писем, бандеролей, документов, адресованных ректору /проректорам (без грифа «ДСП»). 2) Загрузка в ЭДО писем адресованных ректору и проректорам (без

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов(в том числе под грифом «ДСП»))»	Страница 8
	1-8-4-Б29.2.2	

грифа «ДСП») 3) Регистрация писем, бандеролей, документов с грифом «ДСП» в журнале «входящие ДСП»

Исполнители действия

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Требования к срокам: в течение 1 рабочего дня

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Письмо адресованное проректорам	Проректоры по направлениям
2.	Письмо адресованное ректору	Ректор

Следующие действия

- Б29.2.2.5, Б29.2.2.6 Назначение исполнителей согласно полученному письму / документу
- Б29.2.2.7 Формирование исполнительных документов

Б29.2.2.5, Б29.2.2.6 Назначение исполнителей согласно полученному письму/документу

Исполнители действия

- Ректор, проректоры по направлениям

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Письмо адресованное ректору	Ведущий документовед ОКиД
2.	Письмо адресованное проректорам	Ведущий документовед ОКиД

Следующие действия

- Б29.2.2.7 Формирование исполнительных документов

Б29.2.2.7 Формирование исполнительных документов

Исполнители действия

- Работники ФГБОУ ВО "КНИТУ"

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Исполнительные документы (без грифа «ДСП» / с грифом «ДСП»)	Ректор

Следующие действия

- Б29.2.2.8 Согласование исполнительных документов

Б29.2.2.8 Согласование исполнительных документов

Исполнители действия

- Ректор

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов(в том числе под грифом «ДСП»)»	Страница 9
	1-8-4-Б29.2.2	

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Исполнительные документы (без грифа «ДСП» / с грифом «ДСП»)	Работник ФГБОУ ВО "КНИТУ"

Исполнители передают

№	При условии	Объекты	Кому
1.	Исполнительные документы без грифа "ДСП" согласованы	Согласованные исполнительные документы без грифа "ДСП"	Ведущий документовед ОКиД
2.	Исполнительные документы не согласованы (без грифа «ДСП»/ с грифом «ДСП»)	Несогласованные исполнительные документы (без грифа «ДСП»/ с грифом «ДСП»)	Работник ФГБОУ ВО "КНИТУ"
3.	Исполнительные документы с грифом "ДСП" согласованы	Согласованные исполнительные документы с грифом "ДСП"	Начальник отдела ОКиД

Следующие действия

При условии «Исполнительные документы не согласованы (без грифа «ДСП» / с грифом «ДСП»)»:

- Б29.2.2.7 Формирование исполнительных документов

При условии «Исполнительные документы без грифа "ДСП" согласованы»:

- Б29.2.2.9 Регистрация исходящей корреспонденции в журнале «Исходящие» и отправка адресату

При условии «Исполнительные документы с грифом "ДСП" согласованы»:

- Б29.2.2.10 Регистрация исходящей корреспонденции в журнале «Исходящие ДСП» и отправка адресату

Б29.2.2.9 Регистрация исходящей корреспонденции в журнале «Исходящие» и отправка адресату

Исполнители действия

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Согласованные исполнительные документы без грифа "ДСП"	Ректор

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Отправленная корреспонденция без графа "ДСП"	

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов(в том числе под грифом «ДСП»))»	Страница 10
	1-8-4-Б29.2.2	

Б29.2.2.10 Регистрация исходящей корреспонденции в журнале «Исходящие ДСП» и отправка адресату

Исполнители действия

- Начальник отдела ОКид (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Согласованные исполнительные документы с грифом "ДСП"	Ректор

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Отправленная корреспонденция с грифом "ДСП"	

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов(в том числе под грифом «ДСП»)»	Страница 12
	1-8-4-Б29.2.2	

5. Показатели

Для оценки результатов выполнения процедуры используются следующие показатели:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Срок регистрации входящих / исходящих писем, бандеролей и документов (в том числе под грифом "ДСП")	Срок
2.	Срок отправки исходящей корреспонденции (писем, бандеролей, документов)	Срок

Документ разработал:

Инженер 1 кат. ОУЭ

Тухватуллин А.А.

«7» августа 2022 г.

Документ согласовал:

Начальник ОУЭ

Тришанова Д.Ш.

«8» августа 2022 г.

Документ согласовал:

Начальник ОСМК

Хисматов Н.А.

«8» августа 2022 г.