Б24.3.2 Порядок приема и отправки писем, бандеролей, документов(в том числе под грифом» ДСП»)

Ведущий документовед ОКиД	Начальник отдела ОКиД	Ректор	Проректоры по направлениям	Работник

Получена корреспонденция от структурных подразделений, сторонних организаций

письма, бандероли, документы (в том числе под грифом "ДСП")

Обработка входящей или исходящей корреспонденции

Необходимо обработать исходящую корреспонденцию с грифом «ДСП»

Необходимо обработать входящую корреспонденцию

Сортировка писем, бандеролей, документов и их распределение с целью дальнейшей выдачи (в случае если корреспонденция не адресована ректору или проректорам). Регистрация корреспонденции и передача адресатам (в случае если корреспонденция адресована ректору или проректорам)

Необходимо обработать исходящую корреспонденцию без грифа «ДСП»

1) Регистрация в журнале входящих писем, бандеролей, документов, адресованные 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»

Получение писем, бандеролей, документов

Письмо адресованное ректору

Письмо адресованное проректорам

Письма, бандероли, документы с грифом «ДСП»

Назначение исполнителей согласно полученному письму/документу

Назначение исполнителей согласно полученному письму/документу

Формирование исполнительных документов

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

Исполнительные документы (без грифа «ДСП» / с грифом «ДСП»)

Согласование исполнительных документов

Исполнительные документы без грифа "ДСП" согласованы

Исполнительные документы с грифом "ДСП" согласованы

Регистрация исходящей корреспонденции в журнале «Исходящие» и отправка адресату

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

Отправленная корреспонденция без грифа "ДСП"

Корреспонденция отправлена в сторонние организации / структурные подразделения

Отправленная корреспонденция с грифом "ДСП"