

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Рязанский государственный радиотехнический университет
имени В.Ф. Уткина»**

(ФГБОУ ВО «Рязанский государственный радиотехнический университет им. В.Ф. Уткина»,
ФГБОУ ВО «РГРТУ», РГРТУ)

П Р И К А З

г. Рязань

10.07.2020

№ 167

О порядке взаимодействия
структурных подразделений
и отдела документационного
обеспечения в рамках обработки
корреспонденции

С целью систематизации процессов обработки и отправки исходящей корреспонденции и упорядочения взаимодействия структурных подразделений с отделом документационного обеспечения, в рамках требований Приказа Федерального государственного унитарного предприятия «ПОЧТА РОССИИ» от 07 марта 2019 г. №98-п «Об утверждении порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений» в действующей редакции

приказываю:

1. Утвердить следующие требования к исходящей документации, поступающей в отдел документационного обеспечения:

1.1. Исходящие документы составляются на бланках письма, утвержденных приказом от 12.03.2020 г. №60, если оформление исходящего документа не требует составления его по определенной форме. При составлении исходящего документа по форме, установленной государственными органами исполнительной власти, исполнитель обязан контролировать соответствие формы действующему законодательству.

1.2. Исполнитель обязан сопровождать исходящую корреспонденцию следующими сведениями в письменном виде (в поле адресат письма или отдельным сопроводительным документом):

- наименование получателя - для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) печатными буквами на русском языке и арабскими цифрами для отправок по территории РФ;

- адрес, куда необходимо отправить корреспонденцию, в следующем порядке: название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название района; название республики, края,

области, автономного округа (области); почтовый индекс; телефон, фамилию, имя и отчество (при наличии) адресата (указание номера телефона обязательно при сдаче экспресс-отправлений курьером);

- вид отправления – электронное письмо, простое письмо, заказное письмо, заказное письмо с уведомлением, курьерская доставка. При невозможности отправки исходящей корреспонденции в указанном исполнителем виде (по техническим или организационным моментам), сотрудником отдела документационного обеспечения предлагается альтернативный вариант отправки с разъяснением всех особенностей доставки.

При адресовании почтового отправления гражданину по месту его работы или учебы отправителем указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) адресата, полное или сокращенное наименование организации (юридического лица), в которой адресат работает или учится, почтовый адрес.

1.3. Прием нестандартных негабаритных писем весом свыше 2 кг не осуществляется. Если разделение исходящего отправления на несколько с меньшим весом невозможно, исполнитель отправляет данную корреспонденцию в частном порядке.

2. Директору ЦНИТ Гостину А.М. разместить настоящий приказ на внутреннем сайте РГРТУ.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Акимовой С.С. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректоров по направлениям работы и руководителей структурных подразделений, подчиненных ректору.

Ректор



М.В. Чиркин