

ПАМ'ЯТКА ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ВИХІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ (ЛИСТІВ) У ЗНУ (з 26.02.2018 р.)

ВИКОНАВЕЦЬ	ВІДДІЛ ДІЛОВОДСТВА, АРХІВУ ТА РЕЖИМНОЇ РОБОТИ	ПРОФІЛЬНИЙ ПРОРЕКТОР
1. Надсилає проект листа: zv-perevirka@znu.edu.ua (відділ діловодства, архіву та режимної роботи)	1. Перевіряє оформлення листа відповідно до вимог.	
Враховує зауваження профільного проректора (якщо такі будуть) і надсилає повторно: zv-perevirka@znu.edu.ua ↑	2. Направляє проект листа в електронному вигляді профільному проректору на погодження.	В електронному вигляді: 1А 1Б Погоджує лист Висловлює без зауважень зауваження
	3. Після погодження проректора готує три примірника листа (один на бланку ЗНУ).	
	4. Підписує лист у проректора і ректора чи т.в.о. ректора.	
	5. Реєструє лист.	
2. Забирає у відділі діловодства, архіву та режимної роботи примірник зареєстрованого листа і узгоджує з відділом надсилання листа адресату.	6. За узгодженням з виконавцем надсилає лист адресату.	