



Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

П Р И К А З

« 26 » января 2024 г.

№ 13

г. Армавир

Об организации отправки письменной корреспонденции федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

В целях совершенствования процесса взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – Университет, ФГБОУ ВО «АГПУ») при планировании и организации отправки письменной корреспонденции Университета,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила отправки письменной корреспонденции в ФГБОУ ВО «АГПУ» (далее – Правила) согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений Университета обеспечить оформление отправляемой письменной корреспонденции структурных подразделений в соответствии с утвержденными Правилами.
3. Отделу управления делами и протокола обеспечить консультирование

сотрудников структурных подразделений по вопросам оформления отправляемой письменной корреспонденции и организацию работы по отправке письменной корреспонденции Университета в соответствии с утвержденными правилами.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора С.А. Родина.

И.о. ректора

Е.А. Нижник

Правила отправки письменной корреспонденции федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила отправки письменной корреспонденции в ФГБОУ ВО «АГПУ» (далее – Правила) устанавливают правила оформления и порядок отправки письменной корреспонденции Университета.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие определения:

Почтовое определение, корреспонденция – адресованная письменная корреспонденция (письмо, бандероль).

Получатель – пользователь услугами почтовой связи, получающий адресованные ему почтовые отправления, адресат, направляемые Университетом.

Отправитель – структурное подразделение (должностное лицо) Университета, использующее услуги почтовой связи для направления письменной корреспонденции адресату.

1.3. Корреспонденция Университета отправляется следующими категориями:

Простые почтовые отправления – принимаемые оператором почтовой связи отправления без выдачи квитанции и доставляемые (вручаемые) адресату (его законному представителю) без его расписки в получении;

Регистрируемые почтовые отправления (заказные, заказные с уведомлением, с объявленной ценностью (далее – ценные)) – принимаемые оператором почтовой связи отправления с выдачей квитанции и вручаемые адресату (его законному представителю) с его распиской в получении.

Регистрируемые почтовые отправления могут пересылаться с уведомлением о вручении, при оформлении которого отправитель получает информацию, когда кому вручено отправление.

Ценные письма отправляются с описью вложения.

Почтовые отправления могут пересылаться «первым классом» (почтовые отправления, сроки доставки которых на 25-30% ниже установленных сроков доставки традиционной почтовой корреспонденции) как простой, так и регистрируемой категориями.

1.4. Заказными, заказными с уведомлениями, ценными письмами (бандеролями) отправляются документы об образовании и квалификации, договоры об образовании (уведомления о расторжении договоров, дополнительные соглашения к договорам), предупреждения о финансовой задолженности, справки об обучении, архивные справки, документы по судебным процессам, справки о подтверждении стажа и дохода, финансовые документы, иные документы, образующиеся в ходе выполнения поручений ректората.

1.5. Документы государственного образца о высшем образовании (дипломы (специалиста, бакалавра, магистра), приложения к дипломам, дубликаты дипломов, дубликаты приложений к дипломам) отправляются ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

1.6. В иных случаях, решение о категории (срочности, ценности) отправления принимает руководитель структурного подразделения, инициирующего отправку.

2. Правила оформления почтовых отправлений.

2.1. На почтовых отправлениях указывают точные адреса Получателя и Отправителя.

Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

2.2. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях пишутся в следующем порядке:

- для юридического лица – полное или сокращенное наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество (при отправке регистрируемого почтового отправления – полностью);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс (индекс, при необходимости, уточняется в Управлении делопроизводства, в отделении почтовой связи или на сайте Почты России <https://www.pochta.ru/>).

2.3. При заполнении адреса Отправителя указывается наименование университета (ФГБОУ ВО «АГПУ»), наименование структурного подразделения и/или фамилия должностного лица, а также юридический адрес университета: ул. Розы Люксембург, д.159. Для сокращения времени заполнения, правильности заполнения адреса Отправителя, может использоваться официальный штамп Университета, находящийся в Отделе управления делами и протокола.

Допускается при заполнении адреса Отправителя указывать только структурное подразделение университета или фамилию должностного лица.

2.4. Сведения о категории почтового отправления («заказное», «заказное с уведомлением», «с объявленной ценностью», «с объявленной ценностью с уведомлением») указываются на конверте.

2.5. При отправке заказных и ценных писем с уведомлением дополнительно заполняется бланк Уведомления о вручении.

2.6. При отправке ценных писем дополнительно заполняется бланк Описи вложения в 2-х экземплярах.

Примеры и шаблоны оформления почтовых отправлений, Уведомлений о вручении, Описи вложения приведены в приложении № 2 к настоящим Правилам.

3. Порядок отправки корреспонденции.

3.1. Отправка письменной корреспонденции через оператора почтовой связи общего пользования (далее – Почтамт) осуществляется Отделом управления делами и протокола Университета, в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минцифры России от 17.04.2023 N 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее – Правила оказания услуг почтовой связи).

3.2. Корреспонденция для отправки, за исключением ценных писем, принимается отделом управления делами и протокола от структурного подразделения по Реестру, составленному в двух экземплярах, оформленному по форме Приложения № 3 к настоящим Правилам. Один экземпляр остается у Отправителя, второй - с подписью Отправителя и отметкой ФГУП «Почта России» хранится в отделе управления делами и протокола.

3.3. К отправке отделом управления делами и протокола принимаются почтовые отправления с вложениями служебного характера: деловые бумаги, печатные издания, рукописи, бланочная продукция, фотографии по реестру, отправляемой корреспонденции.

3.4. Все письма для отправки принимаются отделом управления делами и протокола в открытом виде, проверяются на корректность оформления, соблюдения правил орфографии, пунктуации, стиля оформления. Сотрудниками отдела производится регистрация документа, упаковка их в конверты, взвешивание, наклеивание (при наличии) почтовых марок, которые указывают на факт платы достаточного тарифа за тот класс услуг, на который имеет или получило право почтовое отправление.

3.5. Прием корреспонденции для отправки осуществляется отделом управления делами и протокола ежедневно с 08:00 до 17:00 (в сокращенные и предпраздничные дни до 16:00), кроме выходных и праздничных дней.

3.6. Доставка корреспонденции на Почтамт для отправки производится сотрудником отделом управления делами и протокола ежедневно (1 раз в день).

Корреспонденция, поступившая в отдел управления делами и протокола до 14:00, доставляется в Почтамт для отправки во второй половине этого же дня.

Корреспонденция, поступившая в отдел управления делами и протокола после 14:00, обрабатывается и доставляется на Почтамт на следующий рабочий день.

3.7. Обработка и доставка корреспонденции на Почтамт значительных партий регистрируемых почтовых отправлений (свыше 20 заказных писем от одного структурного подразделения) производится в течение 2-3 рабочих дней.

В этом случае Отправитель вправе сообщить в отдел управления делами и протокола об очередности отправления корреспонденции.

3.8. Корреспонденция для отправки, за исключением ценных писем, принимается отделом управления делами и протокола от структурного подразделения по Реестру, оформленному по форме Приложения № 3 к настоящим Правилам.

3.9. Письма «с объявленной ценностью» (ценные) принимаются отделом управления делами и протокола от структурного подразделения (должностного лица) по Заявке, оформленной по форме Приложения № 4 к настоящим Правилам.

3.10. Заявки оформляются в электронном виде и на бумажном носителе.

Заявки в электронном виде присылаются на e-mail: rektoragpu@mail.ru либо представляются в Отдел управления делами и протокола на флеш-карте.

3.11. Незапланированная отправка с использованием служб ускоренной доставки корреспонденции производится и оплачивается подразделениями самостоятельно.

4. Обязанности Отправителя.

4.1. Отправитель обязан:

4.1.1. Подготовить документ, подлежащий отправке, оформить его в соответствии с нормативными актами Университета, действующего законодательства, в части касающейся. Организовать согласованный (при необходимости, прошитый, пронумерованный, заверенный ответственным специалистом структурного подразделения) документ в отдел управления делами и протокола на регистрацию и дальнейшую обработку, одновременно с реестром отправляемой корреспонденции в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению.

4.1.2. Указать разборчиво адресные данные Отправителя и Получателя в соответствии с п. 2 настоящих Правил.

4.1.3. Указать категорию почтового отправления (при необходимости): «заказное», «заказное с уведомлением», «с объявленной ценностью», «с объявленной ценностью с уведомлением».

4.1.4. При отправке категорией «заказное/ценное с уведомлением» заполнить Уведомление.

4.1.5. При отправке категорией «с объявленной ценностью» (ценное) заполнить Опись вложения в 2-х экземплярах.

4.1.6. Передать в отдел управления делами и протокола корреспонденцию, а также Реестр и Заявку в установленном разделом №3 настоящих Правил порядке.

4.1.7. При передаче корреспонденции сообщить работнику отдела управления делами и протокола о срочности (приоритете) отправки корреспонденции в устной форме и путем проставления отметки о срочности слова «Срочно» в Реестре (строка содержания письма).

4.1.8. Своевременно предоставлять в отдел управления делами прогнозируемую потребность в почтовой продукции на предстоящие 3 месяца (квартал) в виде служебной записки за подписью руководителя подразделения в электронном виде, на бумажном носителе.

5. Права отправителя.

5.1. Отправитель вправе получать в Отделе управления делами и протокола:

5.1.1. консультацию по оформлению и отправке корреспонденции.

5.1.2. бланки уведомлений, описи в электронном виде посредством отправки на адрес электронной почты, на флэш-накопитель.

5.1.3. копии квитанций, выдаваемых Почтамтом, Списков отправленной корреспонденции ф. 103 (для регистрируемых почтовых отправлений) Приложение № 2 к приказу ФГУП "Почта России" от 21.12.2018 N 439-п «Генеральные условия оказания услуг Блока посылочного бизнеса и экспресс-доставки», подготовленных Отправителем Реестров и Заявок.

6. Обязанности Отдела управления делами и протокола.

6.1. Отдел управления делами и протокола обеспечивает:

6.1.1. Прием, проверку правильности оформления корреспонденции по Реестру и Заявке, регистрацию в системе электронного документооборота 1С, ее упаковку.

6.1.2. Взвешивание корреспонденции, расчет стоимости отправления посредством онлайн-сервиса на сайте Почты России www.pochta.ru, наклеивание почтовых марок, которые указывают на факт платы достаточного тарифа за класс услуг.

6.1.3. Подготовку документов на передачу почтовых отправлений в отделение Почты России в соответствии с установленными требованиями.

6.1.4. Доставку и сдачу почтовых отправлений на Почтамт в сроки, установленные настоящими Правилами.

6.1.5. Хранение квитанций и списков отправленной корреспонденции с оттисками календарного почтового штемпеля Почтамта с почтовыми идентификаторами (для регистрируемых почтовых отправлений).

6.1.6. Передачу Отправителю (структурному подразделению университета) поступивших с Почтамта уведомлений о вручении, неврученных Получателю регистрируемых почтовых отправлений.

6.2. Своевременное уведомление Отправителя о задержке отправки корреспонденции в соответствии с пп. 3.6, 3.7, 7.1 настоящих Правил, а также о невозможности отправки корреспонденции по независящим от отдела управления делами и протокола причинам.

6.3. Наличие конвертов наиболее часто используемых форматов и материала изготовления (бумага, пластик, картон), почтовых марок наиболее часто используемых номиналов.

6.4. Ежедневное оформление отчетов о количестве использованных в работе конвертов, марок и их номинала (приложение №4) для контроля их движения.

7. Права Отдела управления делами и протокола.

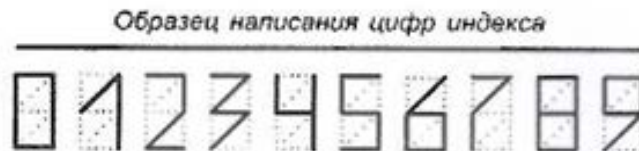
7.1. Отдел управления делами и протокола вправе не принимать (возвращать Отправителю) корреспонденцию, оформленную с нарушением настоящих Правил,

корреспонденцию неслужебного характера, почтовые отправления, не соответствующие предельной массе и предельным размерам, установленным Правилами оказания услуг почтовой связи, не соответствующие описанию в Реестре.

Примеры и шаблоны оформления почтовых отправлений

Образец написания цифр индекса

На письмах и бланках уведомлений о вручении с кодовым штампом индекс получателя (адресата) заполняется стилизованными цифрами чернилами любого цвета, за исключением красного, желтого и зеленого.



Пример заполнения адреса на почтовых отправлениях в адрес физического лица (гражданина)

От кого Петрова
Ильи Александровича

Куда п. Куинск, д. 7, им. Газа р-он,
Хабаровский край

Кодовый штамп: 682919

Кому Гусеву
Ивану Сергеевичу

Куда ул. Победы, д. 20, кв. 29
п. Октябрьский, Борский р-он,
Нижегородская обл.

Кодовый штамп: 606480

КОДОВЫЙ ШТАМП → 606480

Примеры заполнения адреса на почтовых отправлениях в адрес юридического лица

Имя Ковалева
Сергея Петровича
Офис ул. Арбат, д. 5, кв. 2,
г. Москва
Искать адрес на почтовом
119002

Кому ЗАО "Зарница"
Куда а/я 15
г. Москва
Искать адрес на почтовом
125040


119040

Имя АО "Кудесник"
Офис ул. Оршанская, д. 7
г. Москва
Искать адрес на почтовом
121552


Кому АО "Оракул"
Куда ул. Новый Арбат, д. 2
г. Москва
Искать адрес на почтовом
119019

119019



Пример заполнения адреса на почтовых отправлениях на абонентский ящик

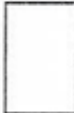
От кого	<u>Ковалева</u>	
	<u>Сергея Петровича,</u>	
Откуда	<u>ул. Арбат, д.5, кв.2,</u>	
	<u>г. Москва,</u>	
	<small>ИНДЕКС</small>	<u>119002</u>
Кому	<u>Курочкину</u>	
	<u>Сергею Васильевичу</u>	
Куда	<u>а/я 888</u>	
	<u>г. Москва</u>	
	<small>ИНДЕКС</small>	<u>121099</u>

Пример заполнения адреса на конвертах, где нет обозначенных полей для заполнения адресных данных

<i>Петрова Ильи Александровича п.Кишинь, д.7, им.Лазо р-он, Хабаровский край 682919</i>	
<i>Гусеву Ивану Сергеевичу ул. Победы, д. 20, кв. 29, п. Октябрьский, Борский р-он, Нижегородская обл. 606480</i>	

Примеры заполнения адреса на международных отправлениях

Имя	<u>Привалова</u>	
	<u>Сергея Петровича</u>	
Адрес	<u>ул. Красноармейская, д. 5, кв. 8</u>	
	<u>г. Москва, Россия</u>	
	Moscow, Russia	<input type="text" value="112215"/>
		
Имя	<u>Spencer Alessandro</u>	
	<u>VIA ISTRIA, 83</u>	
	<u>96105 SIRACUSA,</u>	
	<u>Italy, Италия</u>	
		<input type="text" value="96105"/>

Привалова Сергея Петровича ул. Красноармейская, д.5, кв. 8 г. Москва, Россия 112215 Moscow, Russia	
Spencer Alessandro VIA ISTRIA, 83 96105 SIRACUSA, Italy, Италия	

Имя	<u>Леонтьевой</u>	
	<u>Лидии Кирилловны</u>	
Адрес	<u>ул. Батюка, 23</u>	
	<u>г. Тверь, Россия</u>	
		<input type="text" value="170001"/>
		
Имя	<u>Леонтьеву</u>	
	<u>Валерию Олеговичу</u>	
Адрес	<u>ул. Екатерининская, д.6,</u>	
	<u>кв. 59, г. Одесса</u>	
	Украина	<input type="text" value="65000"/>

Пример заполнения адреса отправителя (с указанием только структурного подразделения)

От кого ФГБОУ ВО «АГПУ», каф. ТиПИОП

Откуда

Почтовый индекс

Кому Бондаренко Николаю Фёдоровичу

Куда ул. Победы, д.20, кв.29

п. Октябрьский, Борский р-н,

Нижегородская обл.

Почтовый индекс

606480

Шаблон заполнения уведомления о вручении почтового отправления

Ф. 110

УВЕДОМЛЕНИЕ о вручении: Простое Заказное

Обязательно жирной чертой заполняется отправителем

Письмо Бандероль Газета Отправление 1 класса
 Заказное(ая) С объявленной стоимостью Обыкновенная

Уведомление подлежит возврату по адресу:

Кому ВятГУ, структурное подразделение (наименование)

Адрес ул. Московская, д. 36, г. Киров

Индекс отправления 610000

Для дополнительных отписок и уведомлений

Почта России

Получатель: (отпечатать КПП ОПС места приема почтового отправления)

почтовое отправление №: _____

Обязательно жирной чертой заполняется отправителем

Письмо Бандероль Газета Отправление 1 класса
 Заказное(ая) С объявленной стоимостью Обыкновенная

адрес ФИО с конверта / организация с конверта (кому)

адрес с конверта (куда)

Индекс _____

Вручено " ____ " ____ 20 ____ г. лично по доверенности (кому) _____

Получил _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель ОПС: _____ (подпись)

Получатель: (отпечатать КПП ОПС места вручения уведомления)

Получатель: (отпечатать КПП ОПС места оформления уведомления)

Пример заполнения уведомления о вручении почтового отправления

Ф. 119

УВЕДОМЛЕНИЕ Простое
о вручении: Заказное

Обведенное жирной чертой заполняется отправителем

Письма Бандероли Посылки Отправления 1 класса
 Заказного(ой) С объявленной ценностью Обыкновенной

Уведомление подлежит возврату по адресу:
 Кому ВятГУ, ОКР, Куримово ЕЕ

Адрес ул.Московская, д. 36
г. Киров

Место приема почтового отправления

Для дополнительных отметок отправителя

Дилем с приложением

ПОЧТА РОССИИ

(оттиск КПШ ОПС места приема почтового отправления)

почтовое отправление №: _____

Обведенное жирной чертой заполняется отправителем

Письмо Бандероль Посылка Отправление 1 класса
 Заказное(ая) С объявленной ценностью Обыкновенная

адрес ул. Зоиной, д. 2А, кв. 13
г. Наурьян-Март, Архангельская обл.

Кому: Виктор Владимирович Петров 166000

Вручено "___" ___ 20___ г. лично
 по доверенности (кому)

Получил _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель ОПС:

_____ (подпись)

(оттиск КПШ ОПС места вручения уведомления)

(оттиск КПШ ОПС места оформления уведомления)

Шаблон заполнения описи почтового отправления с объявленной ценностью

**ОПИСЬ**

Вложения в ценное письмо

Кому ФИО с конверта / организация с конверта (кому)
Куда индекс, адрес с конверта (куда)

№№ п/п	Наименование предметов	Количество предметов	Объявленная ценность, руб.
1.	Наименование вложения	1 шт.	10
2.	Наименование вложения	1 шт.	10
3.	Наименование вложения	1 шт.	10
4.	Наименование вложения	2 шт.	20 (за 2 шт.)
5.	Наименование вложения	1 шт.	10

Общий итог предметов
и объявленной ценности 6; 60

(цифрами)

Отправитель Иванов Л.В.

(подпись)

Проверил _____

(должность, подпись почтового работника)

(оттиск календарного
штампеля ОПС
места приема)*Исправления не допускаются*

**Пример заполнения описи почтового отправления с объявленной
ценностью**



Ф.107

ОПИСЬВложения в ценное письмо

Кому Вылка Пелагее Петровне
Куда ул. Победы, д. 8А, кв. 12
г. Нарьян-Мар, Архангельская обл., 166000

№№ п/п	Наименование предметов	Количество предметов	Объявленная ценность, руб.
1	бланк диплома бакалавра 104318 0601144	1	28
2	бланк приложения к диплому бакалавра 104318 0614480	1	36
3	твёрдая обложка ВПО	1	67
Общий итог предметов и объявленной ценности		3;	131

(цифрами)

Отправитель

(подпись)

Проверил

(должность, подпись почтового работника)

(оттиск календарного
штемпеля ОПС
места приема)*Исправления не допускаются*

Пример указания на конверте категории регистрируемого почтового отправления с объявленной ценностью (ценное письмо)

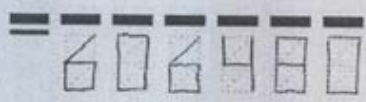
От кого ВетГУ, каэф РЭС
Откуда ул. Московская, д. 36,
г. Киров

610000

Письмо с объявлением ценности
131 (сто тридцать один) рубль
с описанием

Кому Бондаренко Николаю
Федоровичу
Куда ул. Победы, д. 20, кв. 29,
п. Октябрьский, Борский район,
Нижегородская обл.

606480



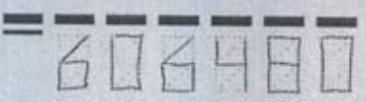
От кого ВетГУ, каэф РЭС
Откуда ул. Московская, д. 36,
г. Киров

610000

з/п

Кому Бондаренко Николаю
Федоровичу
Куда ул. Победы, д. 20, кв. 29,
п. Октябрьский, Борский район,
Нижегородская обл.

606480



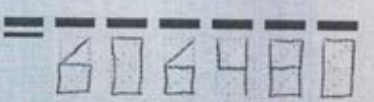
От кого ВетГУ, каэф РЭС
Откуда ул. Московская, д. 36,
г. Киров

610000

з/п с ф.

Кому Бондаренко Николаю
Федоровичу
Куда ул. Победы, д. 20, кв. 29,
п. Октябрьский, Борский район,
Нижегородская обл.

606480



Приложение №2
к Правилам отправки письменной
корреспонденции в ФГБОУ ВО «АГПУ»

(ФОРМА)
Реестр на отправку корреспонденции*

Отправитель (наименование структурного подразделения)

№ п/п	Вид письма	Получатель (ФИО/организация) (кому)	Адрес Получателя (куда)	Индекс	Содержимое	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Сдал** _____
(количество отправлений) _____
(дата) _____
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
(контактный телефон)

Принял*** _____
(количество отправлений) _____
(дата) _____
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Заполнение граф таблицы

- № п/п: Указывается порядковый номер почтового отправления.
- Вид письма: Указывается категория почтового отправления (письмо: простое/заказное/заказное с уведомлением/1 класса (простое, заказное, заказное с уведомлением); бандероль простая/заказная/заказная с уведомлением/1 класса (простая, заказная, заказная с уведомлением)).
- Получатель: Указывается Получатель: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование организации в именительном падеже.
- Адрес Получателя: Указывается почтовый адрес Получателя.
- Индекс: Указывается индекс Получателя. Индекс при необходимости можно уточнить в Управлении делопроизводства, в отделении почтовой связи или на сайте Почты России <http://www.russianpost.ru>.
- Содержимое: Указывается краткая информация о вложении в конверт (вид и регистрационные данные документа, например, письмо № 01-22/94 от 02.02.2017, договор №XXX, заявка, рекламные материалы, справка и т.д.).
- Примечание: Указывается дополнительная информация (при необходимости).

* Оформляется в 2-х экземплярах на все почтовые отправления (простые, заказные, заказные с уведомлением), кроме ценных, дополнительно представляется в электронном виде в формате doc/docx

** Заполняется сотрудником, передающим корреспонденцию на отправку в Управление делопроизводства

*** Заполняется сотрудником Управления делопроизводства, принимающим корреспонденцию на отправку

Образец заполнения
Реестр на отправку корреспонденции
Факультет технологии, экономики и дизайна

№ п/п	Вид письма	Получатель (ФИО/организация) (кому)	Адрес Получателя (куда)	Индекс	Содержимое	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	заказное	Марков Роман Николаевич	Красноармейская ул., д.1, кв.3, г. Киров	610002	Справка № 1123 от 15.01.2017	
2	заказное	Усатова Екатерина Владимировна	Хлыновская ул., д.5, кв.33, г. Киров	610003	Справка №	Под отдельную квитанцию
3	простое	ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»	Студенческая ул., д. 7, г. Ижевск	426069	Автореферат Иванова Г.Н.	

Сдал 3 отпр. 22.02.2017 Ст. диспетчер факультета *подпись* Э.В. Лавренова тел.742-480

Принял 3 отпр. 22.02.2017 Документовед Управления делопроизводства *подпись* О.Е. Шерстюк

Приложение №3
к Правилам отправки письменной
корреспонденции в ФГБОУ ВО
«АГПУ»

(ФОРМА)

Наименование структурного подразделения

**ЗАЯВКА
на отправку ценных писем**

Начальнику
Управления делопроизводства
Э.Г. Колесниковой

_____. № _____
Дата Регистрационный номер
(при необходимости)

Прошу отправить _____, ценных писем с уведомлением
Количество писем (цифрой и прописью)
о вручении (без уведомления о вручении):

№ п/п	Получатель (ФИО/организация) (кому)	Адрес Получателя (куда)	Вложения (указываются в соответствии с описью)
1			1. 2. и т.д.
2			1. 2. 3. и т.д.
3			
4			

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон

Приложение №4
к Правилам отправки письменной
корреспонденции в ФГБОУ ВО
«АГПУ»

**Форма
реестра расхода конвертов и марок (при наличии) за**

«__» _____ 202__ г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество конвертов	Количество марок, шт.	Номинальная стоимость марки, руб./коп.	ФИО/подпись документоведа

Документовед

_____ / _____ /

«__» _____ 202__ г.

Проверил

Начальник ОУДиП

_____ / _____ /

«__» _____ 202__ г.