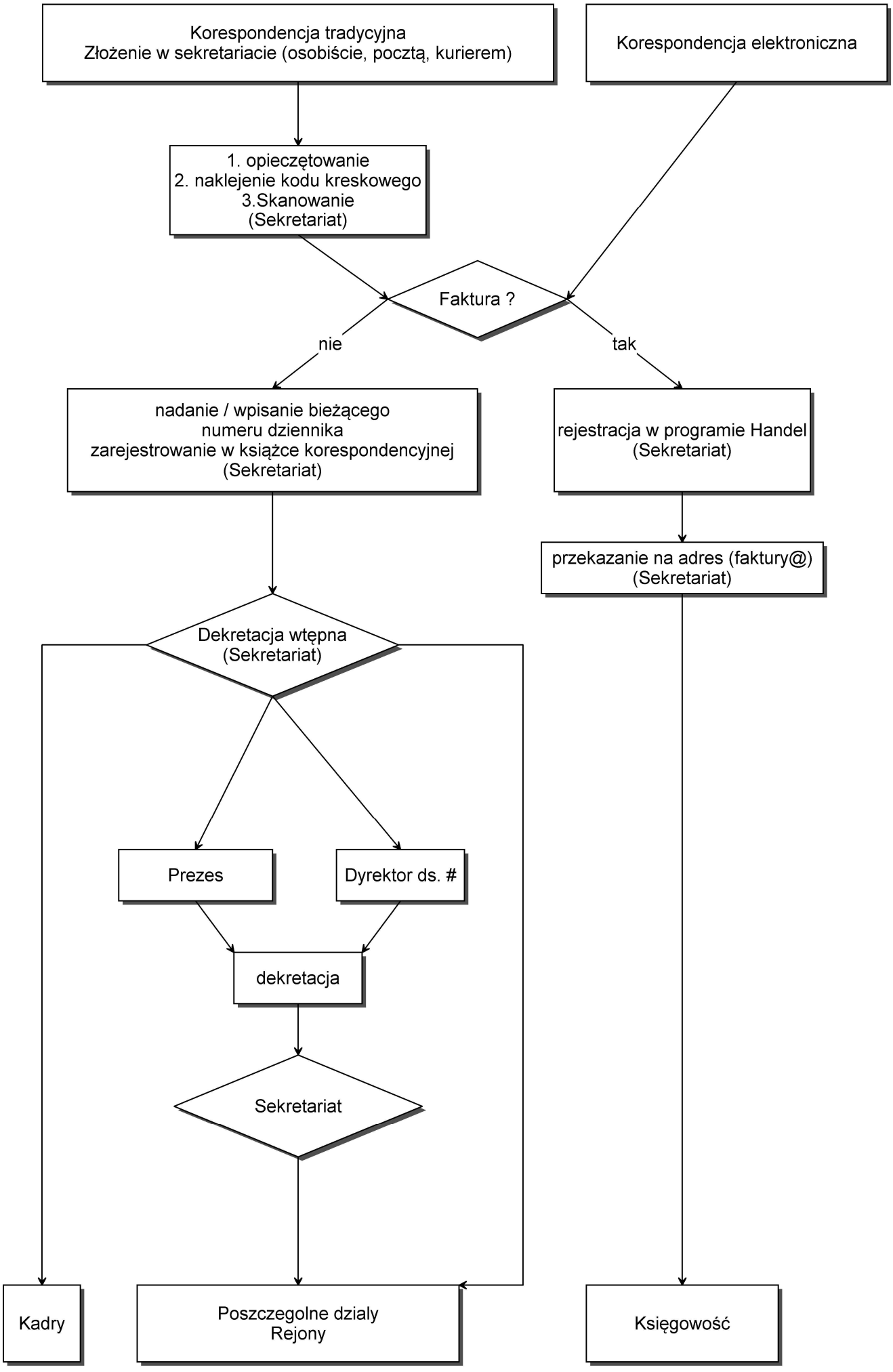
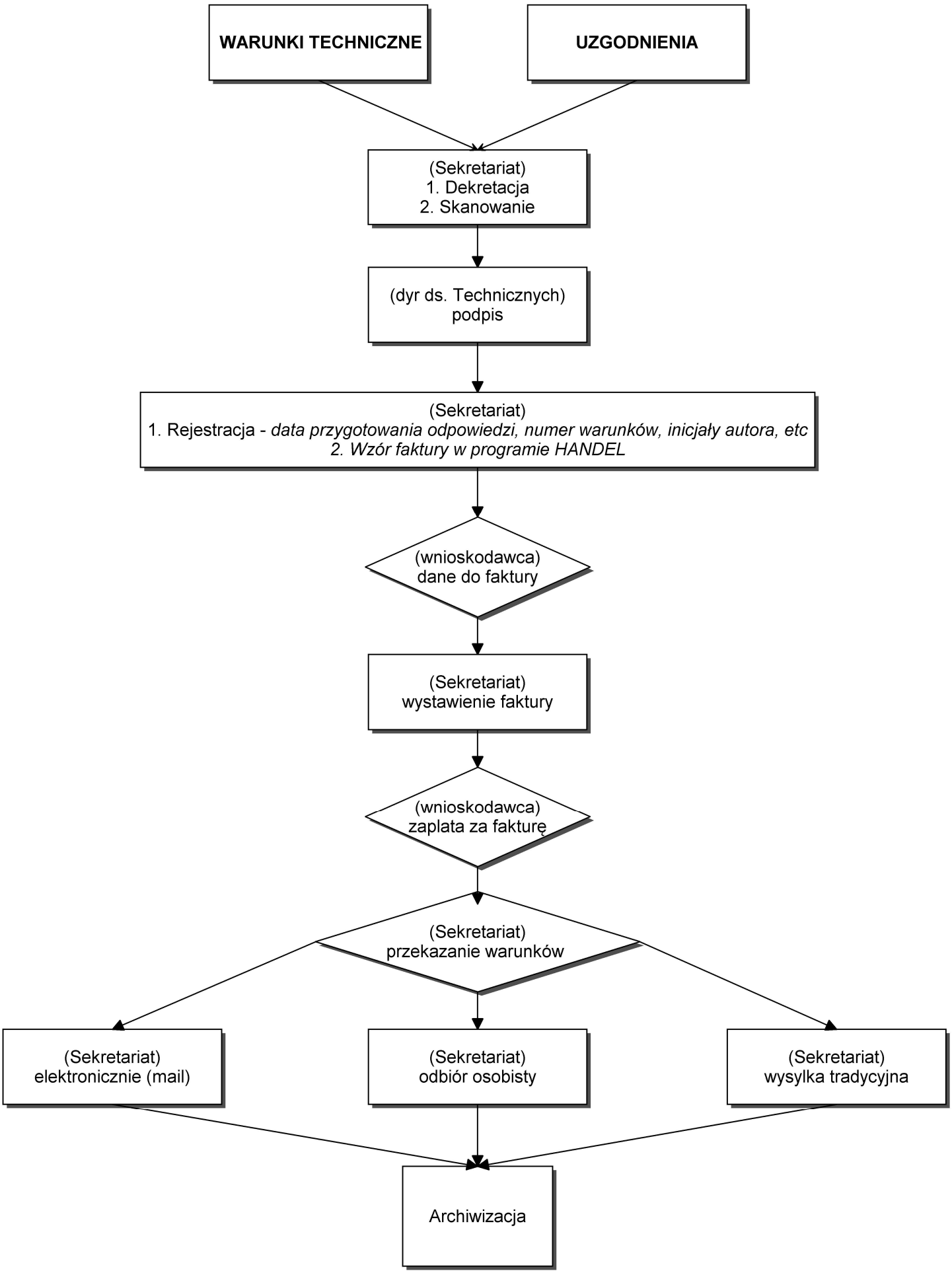
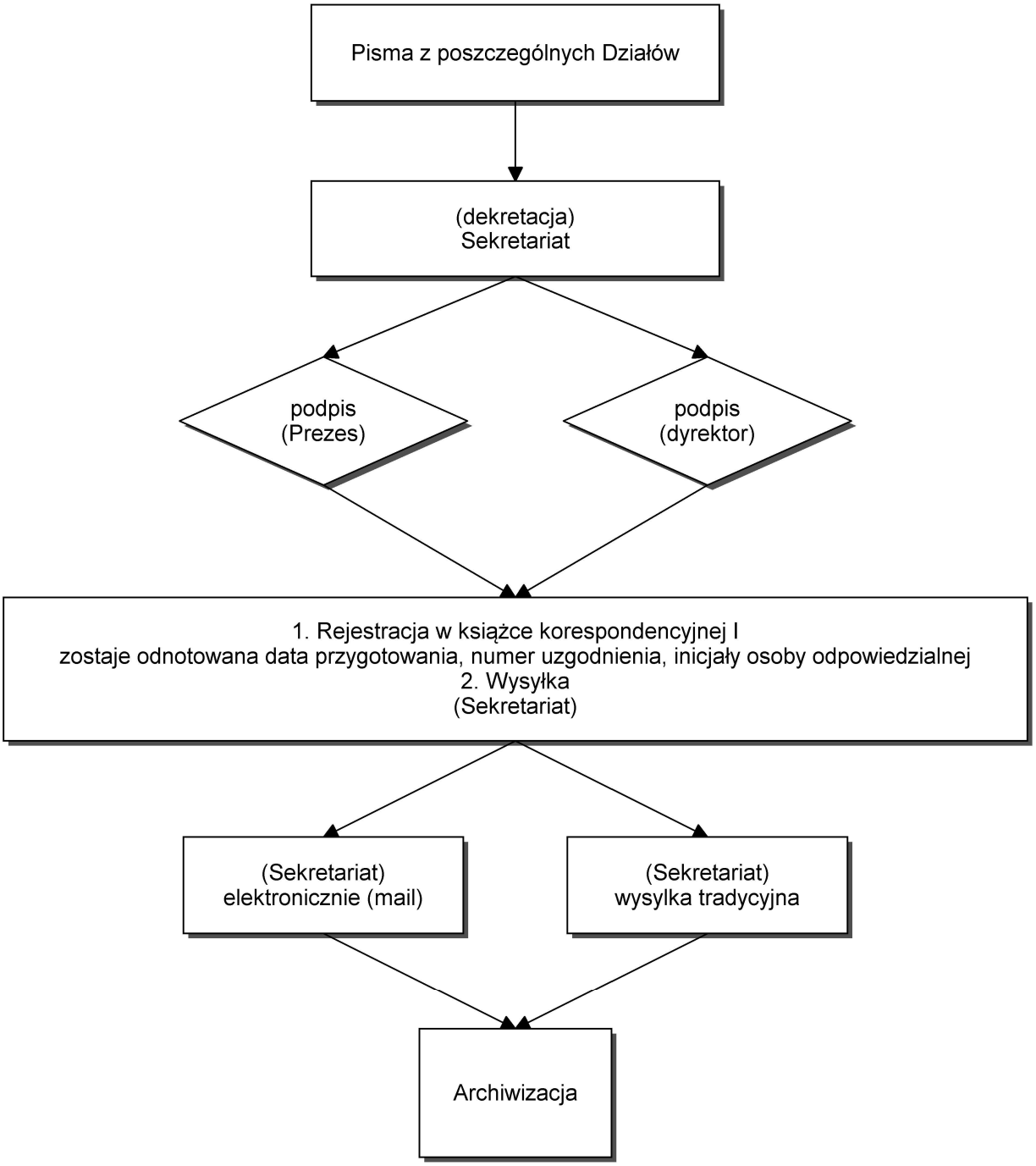
Korespondencja przychodząca



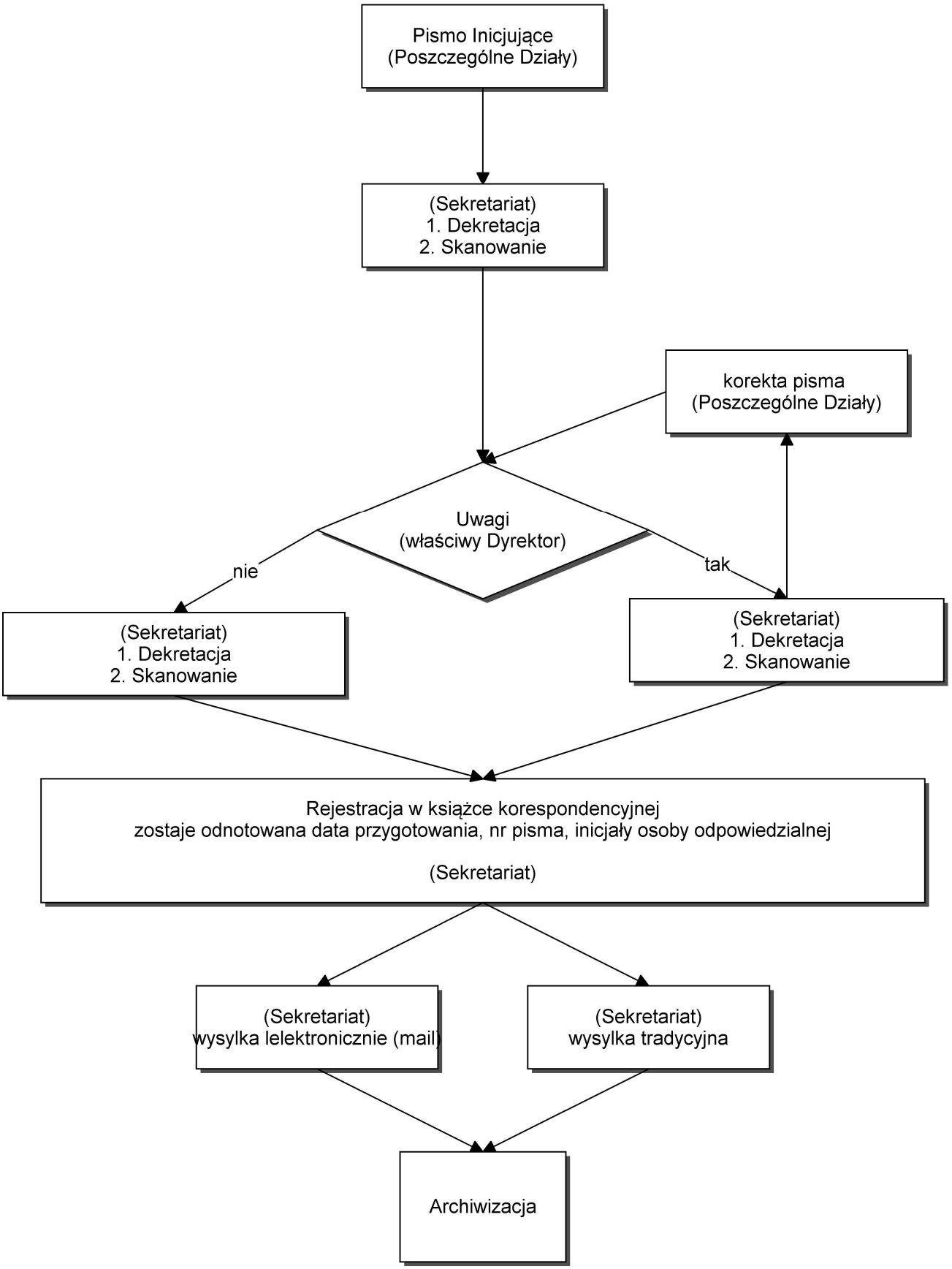
Korespondencja wychodząca



Pozostałe pisma



Pisma Nowe


Pismo Inicjujące
(Poszczególne Działy)
(Sekretariat)
1. Dekretacja
2. Skanowanie
korekta pisma
(Poszczególne Działy)
Uwagi
(właściwy Dyrektor)
nie
tak
(Sekretariat)
1. Dekretacja
2. Skanowanie
(Sekretariat)
1. Dekretacja
2. Skanowanie
Rejestracja w książce korespondencyjnej
zostaje odnotowana data przygotowania, nr pisma, inicjały osoby odpowiedzialnej
(Sekretariat)
(Sekretariat)
wysylka lelektronicznie (mail)
(Sekretariat)
wysylka tradycyjna
Archiwizacja