

Краткий маршрут служебной записки первой группы

1. Автор заполняет необходимую информацию о документе (карточку документа).
2. Автор отправляет документ на регистрацию.
3. Автор выполняет задачу «Ознакомиться с результатом регистрации»
4. Автор оформляет и распечатывает документ, проверяет (при необходимости проставляет) номер и дату документа, получает «живые подписи» у подписанта и, при необходимости, у согласующих.
5. Автор передает документ адресату.