

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ "Св. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"

З А П О В Е

№ РД/9-1053

от 03-12-2007 2007 год.

На основание чл. 7 от Инструкцията по документооборота и във връзка с повишаване ефективността на работа на ректорската администрация

Н А Р Е Ж Д А М

Всички документи (писма, доклади, молби и пр) излизащи от факултетите, департаментите и обслужващите звена се приемат, регистрират и приключват в Деловодството на Ректората – ст. 115.

Служителите на факултетите, департаментите и обслужващите звена регистрират документите срещу входящ номер. По входящия номер се извършват проверки за движението на документа.

ЗАБРАНЯВАМ носенето на документи на ръка на Заместник ректорите, началник отделите и на служителите в ректорската администрация.

Подадените документи, които не са окомплектовани не се приемат и се връщат незабавно чрез Деловодството на Ректората.

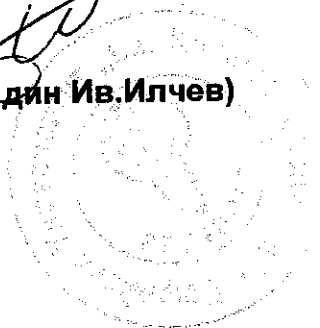
Документът се поднася за подпис на Ректора след като има резолюция на съответния началник-отдел и ресорния заместник ректор.

Горепосочените разпоредби важат и за входящата външна кореспонденция.

Препис от заповедта да се връчи на Зам.ректорите, Деканите на факултетите, Директорите на департаменти, ръководителите на самостоятелни звена и началник отделите за сведение и изпълнение.

РЕКТОР:

(проф. дин Ив.Илчев)



*Handwritten signature*