



НАКАЗ

«30» 03 2018 р.

№ 209

Про створення та реєстрацію
вихідної кореспонденції

Керуючись Інструкцією з діловодства, затвердженою наказом ректора від 10.04.2017 № 250 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Київському університеті імені Бориса Грінченка» з метою удосконалення довідкової роботи з документами, системного обліку документів, контролю за їх виконанням

НАКАЗУЮ:

1. При створенні вихідної кореспонденції за підписом ректора та проректорів використовувати лише бланк університету, затверджений наказом ректора № 250 від 10.04.2017 року додаток 3 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Київському університеті імені Бориса Грінченка».
2. Здійснювати реєстрацію вихідної кореспонденції виключно у відділі документації та діловодства.
3. Відділу документації та діловодства (Откідач Н.П.):
 - 3.1. Застосовувати журнальну форму реєстрації документів із зазначенням дати й реєстраційного індексу документа відповідно до наказів № 09 від 12.01.2018 «Про присвоєння індексів структурним підрозділам Університету Грінченка та закріплення їх за посадовими особами», № 55 від 02.02.2018 «Про введення індексації вихідних листів».
 - 3.2. Довести до відома всіх керівників структурних підрозділів інформацію щодо дотримання організації реєстрації вихідної кореспонденції за підписами ректора та проректорів.
4. Наказ вступає в силу з моменту його реєстрації.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з організаційних питань та АГР (Турунцев О.П.), начальника відділу документації та діловодства (Откідач Н.П.) та керівників структурних підрозділів в межах своїх повноважень.

Ректор

В.О.Огнев'юк