

Шановні колеги!

Загальний відділ (ЗВ) повторно повідомляє про нововведення у КПІ ім. Ігоря Сікорського, у частині підписання документів у ректора.

З початку червня всі документи, які потрібно підписати у ректора (без виключень) – передаються до загального відділу. (у відділі є спеціально відведене для цього місце).

Вже задача загального відділу перевірити документи та передати на підпис, а далі отримати з підпису.

Звертаємо Вашу увагу, що:

- Отримані накази з підпису, які мають бути зареєстровані у ЗВ, автоматично реєструються співробітником ЗВ. Копію наказу, якщо вона Вам потрібна, Ви можете зробити з програми АС Документ, для цього в наказі має бути вказана коректна розсилка. Ми не друкуємо накази/не ксерокопіємо, максимум можемо надіслати на ел. пошту того підрозділу, де не встановлено АС Документ.
- Отримані вихідні листи з підпису ректора, автоматично реєструються у програмі АС Документ (якщо у ЗВ не виникає питання), проставляється печатка і Ви можете забрати вже готовий лист.
- Всі інші документи можна забрати зразу після того, як вони надходять до ЗВ.

ВАЖЛИВО!!! Загальний відділ не відповідає на питання – «Чи підписано мого документа?». Максимальна відповідь на це питання – всі документи від ректора отримано/не отримано.

Час підписання документа – максимум один день!

Прохання до всіх діловодів всіх підрозділів – накази, розпорядження, інформаційні довідки не є таємною інформацією і її непотрібно тримати під сімома замками.

Дуже просимо – доводити всі накази та розпорядження до всіх кафедр, лабораторій, підрозділів, які входять до складу підрозділу. Це не важко. Для цього існує ел. пошта. З програми можна зберігати любий документ у форматі .doc/.pdf/.jpg на своєму комп'ютері.

З повагою, Загальний відділ.