

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

София, бул. „Цар Освободител“ №15

ЗАПОВЕД

№ РД-19-...148.../...23.03.2020

На основание чл. 32, ал. 1, т. 1 от ЗВО и заповед № РД-01-124 от 13.03.2020 г. на министъра на здравеопазването, с цел ограничаване на опасността от разпространение на COVID-19 (коронавирус)

НАРЕЖДАМ:

1. Деловодството на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ да приема документи отдалечено (извън сградата на Университета) електронно на адрес delovodstvo@uni-sofia.bg и да ги завежда по реда на обработката им. След завеждането им в деловодната система на Университета входящият номер на преписката да бъде изпращан на подателя.
2. Когато подаващият доклад разполага с квалифициран електронен подпис (КЕП), докладът да бъде изпращан като подписан файл в pdf формат.
3. Вътрешно университетски доклади и преписки, които трябва да бъдат заведени в Деловодството на Софийския университет „Св. Климент Охридски“, да бъдат изпращани по електронен път чрез имейл от служебни имейл адреси на посочения в т.1 имейл адрес.
4. На всички заместник-ректори, Декани на факултети, Директори на департаменти, ръководители на звена и Главния юрисконсулт да бъдат издадени служебно КЕП.
5. При наличие на придружаващи доклада документи, същите могат да бъдат подписани с КЕП или сканирани/снимани оригинали.
6. Всеки документ /трудови договори, граждански договор, договор с базов учител, заповеди и други/, които изисква да бъде подписан от Ректор, трябва:
 - да придружава инициращ доклад
 - да бъде в отделен pdf файл, изпратен електронно.
7. Доклад и придружаващите го документи трябва да бъдат изпращани в един имейл.
8. В деловодната система трябва да бъде заведен инициращият документ.

9. Когато придружаващите документи изискват подпис, те трябва да бъдат свалени от деловодната система, подписани с КЕП и качени отново към същата преписка в деловодната система.
10. Когато придружаващите документи биват подписвани, тогава те се извеждат след последния поставен подпис.
11. Заместник-ректорите и служителите от отделите в Централната университетска администрация да обработват електронните преписки отдалечено, като въвеждат резолюциите в деловодната система за всяка от тях.
12. Резолюциите на електронните преписки да се нанасят само в деловодната система.
13. Заповедите да бъдат подписвани с КЕП и след това да бъдат извеждани през деловодната система.
14. Университетският център за информационни и комуникационни технологии да осигури възможност за отдалечен достъп на служителите от отделите на Централната университетска администрация, които работят отдалечено, до компютрите им.
15. В случаите, когато служителите от един отдел на Централната университетска администрация използват едно настолно клиентско приложение за достъп до деловодната система, началниците на отдели да изготвят график за работата на служителите с компютъра, на който е инсталиран, включващ както присъствената работа, така и дистанционната.

Възлагам контрола по изпълнението на заповедта на заместник-ректорите по административната и по учебната дейност, деканите, ръководителите на звена и началниците на отдели и сектори.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица, членовете на академичния състав, служителите от администрацията и студентите за сведение и изпълнение.



АНАСТАС ГЕРДЖИКОВ
РЕКТОР