

Bendrųjų dokumentų srautų valdymo sistema

INSTRUKCIJA!

Visi dokumentai registruojami ir segami į tam tikras bylas. Tuo rūpinasi KTU SA administratorė. Kiekvienas KTU SA narys rengdamas iš paveikslėlyje pateiktų dokumentų jį privalo pasiruošti pagal šabloną esantį duomenų bazėje ir atsiųsti administratoriui el.paštu administratore@ktusa.lt. Dokumentui bus suteiktas registracijos numeris, atspausdintas ir pasirašytas prezidento. Dokumentą pasiimti 3 kab. skyrelyje pasirašyta (KTU SA patalpose). Jei tai sutartis arba sąskaita - faktūra vieną egzempliorių pasirašytą kitos šalies grąžinti KTU SA administratoriui.

Byla V (nutarimai)

- Visuotinio susirinkimo nutarimai : **VSN-SA-0**
- Parlamento nutarimai: **PN-SA-0**

Byla PĮJ (prezidento įsakymai, įgaliojimai)

- Prezidento įsakymai: **PĮ-SA-0**
- Prezidento įgaliojimai: **PĮG-SA**

Byla GSRR (gaunami sunchiami raštai)

- Gaunami raštai iš rektorius, universiteto administracijos ir kitų padalinių : **DV22-SA-0**
- Gautų raštų iš juridinių ir fizinių asmenų: **DV24-SA-0**
- Siunčiamų raštų rektoriui, universiteto administracijai ir kitiems padaliniais: **DV23-SA-0**
- Siunčiamų raštų juridiniams ir fiziniams asmenims: **DV25-SA-0**

Byla VVD (vidiniai veiklos dokumentai)

- Parlamento protokolai: **V14-SA-0**
- Metinės veiklos ataskaitos: **MVA-SA-0**

Byla S (sutartys)

- Bendradarbiavimo sutartys: **BS-SA-0**
- Paramos sutartys: **PS-SA-0**
- Projektinių fondų sutartys: **PFS-SA-0**
- Panaudos sutartys: **PNS-SA-0**
- Savanoriško darbo sutartys: **SDS-SA-0**
- Paslaugų teikimo sutartys: **PTS-SA-0**
- Autorinės sutartys: **AS-SA-0**