



RESOLUCION RECTORAL DO 29 DE XUÑO DE 1988, POLA QUE SE DETERMINA QUE O SERVICIO DE ALUMNADO LEVE O CORRESPONDENTE REXISTRO DE ENTRADA E SAIDA DE DOCUMENTOS.

UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO

REGISTRO OFICIAL

29 JUN. 1988

N.º 11010

SAIDA

O traslado de Servicio de Alumnado a outro inmoible, como dependencia propia da Xerencia, obriga a dotalo dun rexistro no que queda constancia e surtan os efectos xurídicos oportunos a documentación que se reciba e a que emane o devandito Servicio conforme preceptua o artigo 65.2 da Lei Procedemental.

O rexistro que se establece soamente recibirá escritos relacionados coa materia propia do Servicio de Alumnado razón desta restricción é non xa a existencia dun rexistro xeral nas dependencias do Rectorado, senón máis ben o evitar unha dualidade de funcións e unha sobrecarga do traballo nunha dependencia que non ten como labor específico o de Rexistro.

Por todo o anteriormente exposto, ESTE RECTORADO RESOLVEU:

PRIMEIRO.- No Servicio de Alumnado levarase un rexistro composto por un libro de entrada para a recepción de documentos e un libro de saída para remisión de escritos.

SEGUNDO.- Será obxecto de inscrición no Libro Rexistro de Entrada:

1) Calquera escrito dos interesados sempre que o seu contido sexa exclusivamente de materia de Alumnado, noutros:

a) Instancias ou escritos mediante os que se inicie un procedemento administrativo, ou se reparen defectos, en materia de Alumnado, consonte o artigo 64 da Lei de Procedemento Administrativo.

b) Reclamacións contra as resolucións provisionais nos procedementos antes citados ó abeiro do artigo 121 da Lei de Procedemento Administrativo.

c) Recurso de Reposición contra as resolucións definitivas en materia de alumnado.

2) Son tamén obxecto de inscrición os escritos ou comunicacións oficiais dirixidos ó Servicio de Alumnado por calquera Organo ou Autoridade, con independencia da materia do seu contido.

3) En ningún suposto deberán rexistrarse os escritos presentados directamente polos administrados que non versen sobre cuestións de alumnado.

TERCEIRO.-

No Libro de Saída do Rexistro deberase anotar todo escrito ou documento que se elabore no Servicio de Alumnado e deba ser comunicado ben ós administrados, ben a outros Organos ou dependencias universitarias.



UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

En todo caso se as notificacións contiveran un prazo deberá efectuarse a notificación con xustificante de recepción. As restantes notificacións faranse conforme ó establecido no artigo 66.3 en relación co artigo 80 da Lei de Procedemento Administrativo.

CUARTO.- O Rexistro do Servicio de Alumnado a que se refire a presente Resolución Rectoral, terá, respecto ós documentos susceptibles de seren rexistrados nel, plenos efectos xurídicos conforme ós apartados 2 e 3 do artigo 65 da Lei de Procedemento Administrativo.

QUINTO.- O Rexistro Xeral Universitario poderá seguir recibindo calquera escrito en materia de Alumnado debendo procederse, neste caso, por parte do funcionario encargado, de acordo co que se dispón no artigo 65.4 da Lei de Procedemento Administrativo e na Resolución Rectoral do de xuño de 1988.

SEXTO.- Os Libros rexistro do Servicio de Alumnado abriranse coa oportuna dilixencia de legalización, extendida polo Secretario Xeral da Universidade, conforme modelo achegado no Anexo I.

SETIMO.- As copias dos escritos ou comunicacións que envíe ós interesados o Rexistro do Servicio de Alumnado, colleccionaranse e arquivaranse cronolixicamente, coma documentos oficiais da Universidade quedando baixo a custodia do Secretario Xeral da Universidade.

Santiago, 29 de xuño de 1988.  
O RECTOR,



Sres. Xefes de Sección do Servicio de Alumnado



UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

A N E X O I

DILIXENCIA DE APERTURA DOS LIBROS DE ENTRADA E SAIDA DO SERVICIO DE ALUMNADO.

"D. .... Secretario Xeral da Universidade de Santiago de Compostela.

CERTIFICO: Que o presente libro de entrada (ou saída) de documentos do Rexistro do Servicio de Alumnado desta Universidade como dependencia propia dos seus Servicios Centrais, se destina á anotación de escritos con plenos efectos, a teor do artigo 65.2.c. da Lei de Procedemento Administrativo e da resolución rectoral do de xunio de 1988. Consta este libro de páxinas comprendidas nos folios 1 ó inclusive".