

PISMO OKÓLNE NR 5

Kancelerza

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 07 czerwca 2024 r.

w sprawie ujednoczenia zasad przekazywania, rejestrowania i odbioru korespondencji
w Kancelarii Głównej

Działając z upoważnienia Rektora oraz zgodnie z § 1 pkt 5 Instrukcji kancelaryjnej poniżej informuję o zasadach przekazywania korespondencji, pism oraz przesyłek kierowanych/odbieranych za pośrednictwem Kancelarii Głównej w celu ich dalszej dystrybucji.

1. Rejestrację korespondencji wpływającej Kancelaria Główna realizuje poprzez wprowadzenie jej do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EOD w tym samym dniu, jeżeli zostanie ona dostarczona (różnymi kanałami: osobiście, pocztą wewnętrzną, e-mailem) do godz. 12.30. Po tej godzinie nie ma gwarancji zachowania terminu rejestracji w danym dniu.
2. **Odbiór wersji papierowej korespondencji** zarejestrowanej w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów odbywa się **w następnym dniu roboczym po dokonaniu rejestracji**.
3. Przekazywanie i odbiór osobisty korespondencji przez pracowników Uczelni w Kancelarii Głównej odbywa się w godzinach 8.00 -13.00. W celu optymalizacji pracy oraz sprawniejszej obsługi klienta wewnętrznego zaleca się jednokrotną wymianę korespondencji realizowaną w Kancelarii Głównej przez upoważnionych pracowników poszczególnych jednostek Uczelni.
4. W pozostałych godzinach dokumenty należy umieszczać w urnie znajdującej się w holu na parterze budynku Rektoratu przy windzie. Dokumenty umieszczane w urnie powinny być czytelnie opisane z jednoznacznym wskazaniem ich adresata oraz obiegu a także powinny znajdować się w opakowaniu (np. kopercie, teczce, koszulce), które zapobiegnie ich rozdzielaniu.

Powyższe zasady wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2024 r.

Kancelerz



mgr Adrianna Gudzowska