

Procedura obiegu dokumentów w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2

1. Dokumenty oryginalne w wersji papierowej otrzymywane przez pracowników należy dostarczać do Kancelarii.
2. Oryginały dokumentów (np. faktury, rachunki, pisma, umowy), które wpływają fizycznie do Kancelarii (dostarczone przez pocztę, kurierów, kontrahentów, pracowników itp.) podlegają 48-godzinnej kwarantannie.
3. Po kwarantannie pracownicy Kancelarii dokonują segregacji dokumentów, a następnie skanują pisma, faktury itp. oraz przesyłają mailowo do odpowiedzialnych merytorycznie jednostek.
4. W przypadku dokumentów oznaczonych klauzulą (zastrzeżone, poufne) Kancelaria nie otwiera dokumentu, lecz kontaktuje się pracownikiem Kancelarii Niejawnej i ustala sposób przekazania dokumentu.
5. W przypadku pisma oznaczonego "do rąk własnych" - Kancelaria nie otwiera korespondencji a kontaktuje się z odbiorcą i ustala sposób jego przekazania.
6. W przypadku dokumentów finansowych poszczególne jednostki dokonują rozliczenia w systemie wydatków oraz przesyłają wiadomość mailową z numerem rozliczenia, opisem merytorycznym wydatku oraz załączonym skanem dokumentu do dysponenta środków celem akceptacji merytorycznej. W celu ułatwienia obiegu w tytule wiadomości należy wpisać kwotę do zapłaty, numer dokumentu oraz nazwę kontrahenta. Dysponent odsyła zaakceptowany wydatek (mailowo) na adres kwestura@awf.wroc.pl. Pracownik Działu Księgowości dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz przesyła wiadomość o treści „zweryfikowano” na adres kwestor@awf.wroc.pl. Po zatwierdzeniu Kwestor przesyła wiadomości „zatwierdzono” do zaakceptowania przez Kanclerza na adres kanclerz@awf.wroc.pl. Po zaakceptowaniu Kanclerz przesyła wiadomość na adres kancelaria@awf.wroc.pl. Kancelaria przekazuje oryginał dokumentu z wydrukiem akceptacji Kanclerza do Działu Księgowości.

UWAGA! Wiadomości email należy przysyłać korzystając w funkcji „przełącz dalej” zachowując historię akceptacji oraz załączniki.

7. Pracownik przygotowujący umowę, uzyskuje akceptację Obsługi Prawnej w drodze mailowej prawnik@awf.wroc.pl (do umowy dołącza wydruk maila z akceptacją), i przekazuje do Kancelarii w celu pozyskania pozostałych odpowiednich podpisów (umowa zapakowana w kopercie z oznaczeniem kolejnych osób do podpisu, ewentualnie z adresem wysyłki oraz podaniem swoich danych kontaktowych).

UWAGA! Umowy zawierające dane osobowe należy przesać w formie spakowanej 7-zip zaszyfrowanej hasłem (minimum 8 znaków). Hasło przesyłamy odrębnym mailem.

8. Poszczególne jednostki w przypadku otrzymania skanów pism, dokonują ich merytorycznej oceny, przygotowują odpowiedź, uzyskują akceptację przełożonego i jeśli to możliwe udzielają odpowiedzi zainteresowanym w formie mailowej. W przypadku braku takiej możliwości pisma należy przekazać Kancelarii, gdzie po kwarantannie zostaną nadane pocztą.
9. Wszyscy pracownicy, którzy mają kontakt z dokumentacją zobowiązani są do zachowania szczególnych środków ostrożności, oraz używania środków ochrony osobistej (jednorazowe rękawiczki, maseczki, płyny do dezynfekcji i odkażania).