

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 8/2008
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
z dnia 5 marca 2008 r.**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO
W ŁODZI**

ŁÓDŹ 2008

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przedmiot i zakres Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.....	3
ROZDZIAŁ II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne	7
ROZDZIAŁ III	Czynności kancelaryjne.....	11
ROZDZIAŁ IV	Obieg akt	13
ROZDZIAŁ V	Przyjmowanie, przeglądanie i przydzielanie wpływów	15
ROZDZIAŁ VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt w jednostkach organizacyjnych.....	18
ROZDZIAŁ VII	Zakładanie teczek spraw	20
ROZDZIAŁ VIII	Załatwianie spraw	22
ROZDZIAŁ XI	Pieczęcie	26
ROZDZIAŁ X	Przechowywanie akt	27
ROZDZIAŁ XI	Przekazywanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni do archiwum zakładowego	29
ROZDZIAŁ XII	Postępowanie z aktami kategorii B _c	34
ROZDZIAŁ XIII	Kontrola pracy biurowej	34
ROZDZIAŁ XIV	Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej lub w przypadku ustania działalności Uczelni	35
ROZDZIAŁ XV	Postanowienia końcowe	35
Wykaz załączników ujętych w Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi		36
Załączniki		37

ROZDZIAŁ I

Przedmiot i zakres Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna określa organizację i metody pracy kancelaryjnej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi oraz ustala tryb postępowania z aktami od chwili ich powstania lub wpływu do Uczelni do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady postępowania z dokumentacją zapewnić mają prawidłowy i jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania akt oraz przekazywania ich do archiwum Uczelni.
3. Instrukcja kancelaryjna obowiązuje we wszystkich miejscowych i zamiejscowych jednostkach organizacyjnych Uczelni.
4. Instrukcja określa zasady postępowania z aktami jawnymi. Tryb postępowania z aktami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
5. Instrukcja nie obejmuje zasad obiegu dokumentacji finansowej, do której odnoszą się odrębne przepisy.

§ 2

Użyte w „Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi” określenia oznaczają:

- 1) **Uczelnia** – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 2) **jednostka organizacyjna (komórka organizacyjna)** – każdy element struktury organizacyjnej Uczelni wymieniony jako jednostka organizacyjna w Statucie lub Regulaminie Organizacyjnym Administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
- 3) **akta** – wszelkiego rodzaju utrwaloną za pomocą pisma dokumentację niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej;
- 4) **akta sprawy** – całość akt dotyczących tego samego zagadnienia zawierających dane, które są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy;
- 5) **aprobata** – zgoda na treść i sposób załatwienia sprawy;
- 6) **archiwum zakładowe (archiwum)** - jednostka organizacyjna Uczelni zajmująca się przejmowaniem dokumentacji, jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem oraz brakowaniem,

- 7) **dokument** – uwierzytelniony zapis stwierdzający lub ustalający określone okoliczności, fakty, stany, zdarzenia,
- 8) **dokumentacja** - zbiór wszelkiego rodzaju akt, dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, audiowizualnej, fotograficznej, map, planów itp. powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej,
- 9) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja zakwalifikowana do kategorii B,
- 10) **dekretacja** – odrębna adnotacja osoby upoważnionej na korespondencji wpływającej, wskazująca komórkę organizacyjną lub osobę, która ma załatwić sprawę, ewentualnie sposób jej załatwienia albo zawierająca decyzję,
- 11) **inne komórki**- jednostki (komórki) organizacyjne Uczelni, w których występują akta o tym samym haśle klasyfikacyjnym co w komórce merytorycznej, lecz stanowią materiał cząstkowy, pomocniczy lub powtarzalny,
- 12) **instrukcja archiwalna**- Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
- 13) **instrukcja kancelaryjna (instrukcja)**- Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
- 14) **jednolity rzeczowy wykaz akt (wykaz akt)** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, będący rzeczowym klasyfikatorem i archiwalnym kwalifikatorem dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni oznaczony w poszczególnych pozycjach hasłem klasyfikacyjnym, symbolem klasyfikacyjnym i kategorią akt ,
- 15) **kategoria akt** – oznaczenie wartości archiwalnej przy pomocy symboli literowych, przy czym :
 - a) kategoria A oznacza dokumentację o wartości historycznej, naukowej i wiecznym okresie przechowywania,
 - b) kategoria B oznacza dokumentację o wartości praktycznej, użytkowej i czasowym okresie przechowywania,
 - c) kategoria BE oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie przeprowadzanej przez właściwe archiwum państwowe,
 - d) kategoria B_c oznacza dokumentację o charakterze manipulacyjnym i krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, która po całkowitym jej

wykorzystaniu w jednostce organizacyjnej może zostać przekazana do zniszczenia,

- 16) **komórka merytoryczna** – jednostka (komórka) organizacyjna Uczelni, do której zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi należy ostateczne opracowanie danego rodzaju spraw i która powinna posiadać całość akt w tym zakresie,
- 17) **kwalifikacja archiwalna** – nadanie dokumentacji kategorii akt, która odpowiada konkretnemu hasłu kwalifikacyjnemu w rzeczowym wykazie akt,
- 18) **liczba dziennika** – numer pisma, pod którym zarejestrowano pismo w dzienniku korespondencyjnym, jako pomocniczym środkiem ewidencyjnym, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego,
- 19) **materiały archiwalne** – dokumentacja o znaczeniu historycznym, zakwalifikowana do kategorii A, czyli przechowywana wiecześnie w archiwum,
- 20) **nośnik elektroniczny** – dyskietka, płyta CD, DVD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itd.
- 21) **obieg akt** – obieg pism w Uczelni począwszy od momentu ich wpływu lub sporządzenia do chwili załatwienia sprawy lub wysłania pisma do adresata,
- 22) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem;
- 23) **referent** - pracownik odpowiedzialny za załatwienie pod względem merytorycznym danej sprawy;
- 24) **rejestracja pism**- wpisywanie do dziennika korespondencyjnego pism wpływających i pism wychodzących z jednoczesnym nadaniem im kolejnego numeru czyli liczby dziennika,
- 25) **rejestracja spraw**- wpisywanie do formularza spisu spraw pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego znaku sprawy,
- 26) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych prowadzony osobno dla każdego najbardziej szczegółowego w danym podziale klasyfikacyjnym hasła w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 27) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych;

- 28) **sygnatura archiwalna**- oznaczenie teczki aktowej umieszczane w jej lewym dolnym rogu umożliwiające jej zidentyfikowanie w archiwum zakładowym. Składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów łamanego przez liczbę porządkową, pod którą w tym spisie danateczka została wpisana;
- 29) **symbol klasyfikacyjny**- oznaczenie cyfrowe hasła z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, który stanowi część składową znaku teczki i znaku sprawy,
- 30) **symbol kwalifikacyjny**- oznaczenie literowe kategorii archiwalnej akt, np. „A” dla materiałów archiwalnych, B 5, BE 50, Bc itp. dla dokumentacji niearchiwalnej,
- 31) **system kancelaryjny** - sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w związku z działalnością Uczelni;
- 32) **teczka spraw** – teczka, w której przechowuje się jednorodne lub pokrewne treściowo sprawy ostatecznie załatwione, zakładaną dla każdego szczegółowego hasła w rzeczowym wykazie akt;
- 33) **wplyw** – każde pismo, akta lub przesyłkę skierowaną do Uczelni;
- 34) **znak teczki** – umieszczany na teczce symbol literowy jednostki organizacyjnej wraz z symbolem klasyfikacyjnym z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi dotyczący całości dokumentów przechowywanych w tej teczce,
- 35) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do danej jednostki organizacyjnej i do określonej grupy spraw (symbol cyfrowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt) oraz zawierający numer sprawy, pod którym zarejestrowano ją w spisie spraw bądź rejestrze.

ROZDZIAŁ II

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

Podział akt na kategorie archiwalne

§ 3

1. W Uniwersytecie Medycznym w Łodzi obowiązuje **system kancelaryjny bezdziennikowy** oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwany dalej wykazem akt oraz na rejestracji spraw przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni w spisach spraw (załącznik nr 1 instrukcji) wyłącznie jeden raz na podstawie pisma wszczynającego sprawę. Oznacza to, że akta danej sprawy mają wspólny symbol - **znak sprawy** (patrz § 11).
2. W celu kontroli obiegu pism w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni prowadzi się **dzienniki korespondencyjne** jako pomocnicze środki ewidencyjne. Nie mają one jednak wpływu na rzeczowe kompletowanie akt spraw w teczkach zakładanych zgodnie z wykazem akt.

§ 4

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności Uniwersytetu Medycznego w Łodzi. Ujmuje on w grupy rzeczowe zwane klasami całość akt tworzonych w Uczelni, określa ich symbol klasyfikacyjny oraz kategorię archiwalną.
2. Wykaz akt służy do :
 - a) oznaczania akt w czasie ich rejestracji,
 - b) zakładania teczek spraw,
 - c) kwalifikowania akt do kategorii archiwalnej i ustalania okresu ich przechowywania.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej oraz dziesiętnym sposobie znakowania haseł rzeczowych odpowiadających grupom spraw.
4. Hasła rzeczowe usystematyzowano w wykazie akt w układzie hierarchicznym tj. od haseł odzwierciedlających w sposób najbardziej ogólny zakres działalności Uczelni aż po najbardziej szczegółowe hasła równoznaczne z tytułem teczek spraw.
5. Konstrukcja wykazu akt umożliwia podział całości klasyfikowanych akt na 10 głównych klas oznaczonych za pomocą symboli jednocyfrowych od 0 do 9 i odpowiadającym rzeczowym grupom akt. Każda z klas pierwszego stopnia dzieli się z kolei na 10 klas

drugiego stopnia, które otrzymują symbol dwucyfrowy od 00 do 99 powstały przez dodanie do symbolu klasy pierwszego stopnia kolejnego numeru hasła w ramach klasy drugiego stopnia. Analogicznie każda z klas drugiego stopnia może być podzielona na 10 klas trzeciego stopnia sygnowanych za pomocą symboli trzycyfrowych od 000 do 999. Każdą klasę trzeciego stopnia można dalej podzielić na 10 klas czwartego stopnia o symbolach czterocyfrowych od 0000 do 9999.

6. Każda końcowa – w danym podziale klasyfikacyjnym – klasa rzeczowa (tj. najbardziej szczegółowe hasło oznaczone kategorią archiwalną) odpowiada teczce spraw zakładanej dla przechowywania w niej akt spraw jednorodnych lub treściowo pokrewnych określonych przez dane – najbardziej szczegółowe – hasło w wykazie akt.
7. Układ haseł klasyfikacyjnych wykazu akt jest niezależny od struktury organizacyjnej Uczelni, dlatego akta jednorodne występujące w różnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego a posiadające te same hasła klasyfikacyjne i symbole cyfrowe wyróżniać się będą jedynie symbolami poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni np.:
 - zamówienie na materiały biurowe w Dziale Spraw Socjalnych : RBS -2312- kolejny nr zamówienia/rok kalendarzowy,
 - zamówienie na materiały biurowe w Dziale Organizacji : RUO-2312- kolejny nr zamówienia/rok kalendarzowy.
8. Wykaz akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi dzieli całość akt powstających w Uczelni na 6 klas rzeczowych pierwszego stopnia oznaczonych symbolami od 0 do 5.
Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni mogą kierować wnioski o uzupełnienie wykazu nowymi hasłami i symbolami do Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, które proponowane zmiany konsultuje z Działem Organizacji, a następnie z Archiwum Państwowym w Łodzi.
9. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych haseł i symboli w klasach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia mogą zostać wprowadzone wyłącznie w oparciu o zarządzenie Rektora w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Łodzi. Uzupełnienia wykazu akt nowymi hasłami w klasie czwartego stopnia może dokonać, za zgodą Rektora, kierownik komórki odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego po konsultacjach z Archiwum Państwowym w Łodzi.

§ 5

1. Przy najbardziej szczegółowych hasłach wykazu akt, które odpowiadają teczkom spraw, zaznaczona jest kategoria akt. Akta pod względem ich wartości dzielą się na dwie kategorie :

- a) materiały archiwalne o wartości historycznej, naukowej i wiecznym okresie przechowywania – oznaczone symbolem „A”,
- b) dokumentację niearchiwalną o wartości praktycznej, użytkowej i czasowym okresie przechowywania – oznaczoną symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5) określających termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

Okres przechowywania liczony jest w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczki spraw (tj. po zakończeniu spraw, których akta znajdują się w teźce).

Na przykład: akta wytworzone w 2000 r. i zakwalifikowane do kategorii archiwalnej B5 powinny być przechowywane do 1 stycznia 2006 r.

Po upływie okresu przechowywania dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich po wydaniu zgody przez właściwe archiwum państwowe może zostać przekazana do zniszczenia.

- Dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE50) to dokumentacja, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ze względu na swoją treść i znaczenie ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe w Łodzi, które może dokonać zmiany w kwalifikacji archiwalnej akt. Ekspertyza może wiązać się z uznaniem tej dokumentacji za materiały archiwalne.

- Symbolem „B_c” oznacza się dokumentację niearchiwalną o charakterze manipulacyjnym i krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, która po pełnym jej wykorzystaniu w danej jednostce organizacyjnej może zostać przekazana do zniszczenia bezpośrednio przez tę jednostkę organizacyjną (tj. bez konieczności przekazywania oznaczonej symbolem „B_c” dokumentacji do archiwum zakładowego), ale za wiedzą i zgodą archiwum zakładowego. Oznaczona symbolem B_c dokumentacja niearchiwalna może zostać zniszczona wyłącznie w oparciu o zgodę wydaną przez Archiwum Państwowe w Łodzi.

2. Wykaz akt w zróżnicowany sposób określa kategorię archiwalną akt w zależności od tego, czy teźka spraw powstała w komórce organizacyjnej Uczelni merytorycznej, czy też w innej komórce - niemerytorycznej.

Za „komórkę merytoryczną” należy uznać tę jednostkę, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt.

Pod pojęciem „inna komórka” należy rozumieć jednostkę inną niż merytoryczna, w której występują akta tych samych spraw co w jednostce merytorycznej, ale stanowią one jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.

ROZDZIAŁ III

Czynności kancelaryjne

§ 6

1. Czynności związane z obiegiem korespondencji w Uczelni załatwiane są przez :
 - a) Kancelarię Główną,
 - b) Biuro Rektora, Sekretariaty Prorektorów, Sekretariat Kanclerza i jego zastępców,
 - c) sekretariaty jednostek organizacyjnych wydziałowych i międzywydziałowych,
 - d) jednostki organizacyjne administracji.
2. Głównym punktem wymiany korespondencji w Uczelni jest **Kancelaria Główna** zwana dalej „Kancelarią”.

Do podstawowych czynności Kancelarii należy :

- a) przyjmowanie wszelkich wpływów tj. wpływającej korespondencji, faksów,
 - b) otwieranie przesyłek z wyjątkiem :
 - przesyłek adresowanych imiennie lub do jednostek organizacyjnych, które Kancelaria przekazuje adresatom,
 - przesyłek stanowiących tajemnicę służbową (poufne i zastrzeżone), które Kancelaria przekazuje właściwej do jej odbioru osobie lub jednostce organizacyjnej,
 - przesyłek wartościowych, które Kancelaria przekazuje za pokwitowaniem właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej,
 - c) prowadzenie ewidencji wpływów i wysyłanej korespondencji w dzienniku korespondencyjnym,
 - d) segregacja wpływów i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - e) przekazywanie wpływów adresowanych do Rektora, Prorektorów i Kanclerza do właściwego sekretariatu,
 - f) wysyłanie korespondencji.
3. Do typowych czynności kancelaryjnych wykonywanych w **Biurowie Rektora, sekretariatach Prorektorów, Kanclerza i jego zastępców**, należy :
 - a) przyjmowanie i opatrywanie pieczęcią wpływu pism kierowanych bezpośrednio do Rektora, Prorektorów lub Kanclerza i jego zastępców,
 - b) rejestrowanie wpływów oraz wysyłanej korespondencji w dzienniku korespondencyjnym,

- c) przedkładanie wpływów Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi i jego zastępcom do wglądu, dekretacji lub podpisu,
 - d) ewidencjonowanie w spisach spraw i kompletowanie teczek spraw rozpatrywanych bezpośrednio przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza i jego zastępców,
 - e) przekazywanie zadekretowanej korespondencji jednostkom organizacyjnym do załatwienia,
 - f) przekazywanie do Kancelarii korespondencji Rektora, Prorektorów, Kanclerza i jego zastępców przeznaczonej do wysłania.
4. Pracownicy w **sekretariatach jednostek organizacyjnych wydziałowych, międzywydziałowych, zamiejscowych i jednostek organizacyjnych administracji Uczelni**, odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy – referenci wykonują następujące prace kancelaryjne:
- a) rejestrują wpływy a także wysyłałą korespondencję w dzienniku korespondencyjnym,
 - b) ewidencjonują sprawy w spisach spraw i nadają pismom znak sprawy,
 - c) przygotowują pisma załatwiające sprawę i przedkładają je do aprobaty przełożonym, przy czym zgodnie z regulaminem organizacyjnym i statutem Uczelni :
 - kompetencje w zakresie zatwierdzania oraz podpisywania pism wychodzących z Uczelni (zewnętrznych) posiadają: Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Prodziekani oraz Kanclerz i jego zastępcy w zakresie ich uprawnień,
 - uprawnienia w zakresie podpisywania korespondencji wewnętrznej posiadają ponadto kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy,
 - d) zakładają te czki spraw dla przechowywania w nich akt spraw załatwionych,
 - e) przekazują te czki spraw do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ IV

Obieg akt

§ 7

1. Obieg akt powinien być bezpośredni. Znaczy to, że pisma należy kierować bezpośrednio do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem niezbędnych punktów zatrzymania, przez które pismo powinno przechodzić tylko raz. Krótki obieg pism jest dla sprawy równie istotny, jak jej należyte załatwienie pod względem merytorycznym.
2. W celu przyśpieszenia obiegu akt zaleca się stosowanie datowników, pieczętek i typowych formularzy zamiast ręcznych wpisów lub adnotacji.
3. Pisma pilne i terminowe, faksy doręcza się adresatowi bezzwłocznie, poza zwykłą kolejnością.
4. Akta przechodzące w obiegu wewnętrznym przez kolejne punkty zatrzymania winny być wkładane do teczek obiegowych oznaczonych napisami: „wpływy”, „do podpisu”, „do wysłania” itp.
5. W obiegu wewnętrznym akta dostarczane są przez Kancelarię, sekretariaty i referentów.
6. Typowy obieg akt w Uczelni przedstawia się następująco :
 - a) Kancelaria przyjmuje wpływającą korespondencję, otwiera ją, opatruje pieczęcią wpływu i rejestruje w dzienniku korespondencyjnym. Kancelaria nie otwiera przesyłek adresowanych do Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów, Kanclerza i jego zastępców, jednostek organizacyjnych oraz przesyłek adresowanych imiennie, które są przekazywane do właściwego sekretariatu lub do konkretnego adresata. Zasada ta dotyczy również przesyłek zastrzeżonych, poufnych i wartościowych,
 - b) wpływy adresowane bezpośrednio do Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów, Kanclerza lub jego zastępców są we właściwym sekretariacie otwierane, sprawdzane i rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Prodziekani oraz Kanclerz lub jego zastępcy mogą zadekretować kierowaną do nich korespondencję do poszczególnych jednostek organizacyjnych z ewentualnym określeniem sposobu załatwienia sprawy. Zadekretowaną korespondencję odbierają pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych bezpośrednio z właściwego sekretariatu lub za pośrednictwem Kancelarii,

- c) sekretariaty poszczególnych jednostek organizacyjnych rejestrują otrzymaną korespondencję w dzienniku korespondencyjnym,
- d) kierownicy jednostek organizacyjnych przeglądają pisma przychodzące, dekretują i przekazują pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy,
- e) referenci załatwiają sprawy pod względem merytorycznym, rejestrują akta spraw w spisach spraw, przygotowują pisma i przekazują kierownikom jednostek organizacyjnych do aprobaty oraz rejestrują pisma wychodzące w dzienniku korespondencyjnym jednostki organizacyjnej,
- f) kierownicy jednostek organizacyjnych podpisują pisma, o ile podpisanie konkretnego pisma należy do ich kompetencji, lub parafują kopię pisma jeżeli ma ono być podpisane przez Rektora, właściwego Prorektora, Dziekana, Prodziekana lub Kanclerza i jego zastępców,
- g) podpisana przez Rektora, Prorektora, Dziekana, Prodziekana lub Kanclerza i jego zastępców korespondencja jest przekazywana do Kancelarii w celu jej wysłania,
- h) referenci odkładają kopię pisma do teczki akt.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie, przeglądanie i przydzielanie wpływów

§ 8

1. Odbioru wpływów w urzędzie pocztowym dokonują gońcy Kancelarii posiadający stałe upoważnienie.
2. Przy odbiorze wpływów z urzędu pocztowego pracownik Kancelarii sprawdza prawidłowość ich adresu i stan opakowania. Jeśli zawartość przesyłki została naruszona lub uszkodzona należy zażądać od pracownika urzędu pocztowego sporządzenia protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej i protokół ten przekazać kierownikowi jednostki organizacyjnej do której przesyłka była adresowana.
3. Pisma przekazywane bezpośrednio przez interesantów mogą być przyjmowane przez Kancelarię lub sekretariaty poszczególnych jednostek organizacyjnych.
4. Korespondencja przyjmowana bezpośrednio przez jednostki organizacyjne jest rejestrowana w dziennikach korespondencyjnych tych jednostek.
5. Interesantom składającym pisma w Kancelarii lub w sekretariatach jednostek organizacyjnych potwierdza się – na ich żądanie – odbiór tych pism na kopii lub na odrębnym pokwitowaniu.
6. Korespondencja wewnętrzna przyjmowana jest odpowiednio przez Kancelarię lub sekretariaty jednostek organizacyjnych i rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym, a jej odbiór potwierdza się na kopii pieczętką wpływu.
7. Korespondencję mylnie doręczoną tj. adresowaną do innego adresata zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

§ 9

1. Kancelaria otwiera wszystkie wpływy z wyjątkiem :
 - a) przesyłek adresowanych do Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów, Kanclerza i jego zastępców,
 - b) przesyłek adresowanych do jednostek organizacyjnych,
 - c) przesyłek adresowanych imiennie,
 - d) przesyłek wartościowych, jeśli adres na kopercie wskazuje na konkretnego adresata lub jednostkę organizacyjną,

- e) przesyłek zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”, jeśli adres na kopercie wskazuje na konkretnego odbiorcę przesyłki.
2. Jeżeli okaże się, że przesyłka adresowana do Uniwersytetu Medycznego w Łodzi zawiera pismo o treści niejawnej, jest ono znakowane pieczętką wpływu, rejestrowane, ponownie umieszczane w kopercie i przekazywane Rektorowi lub konkretnemu adresatowi, jeżeli wynika to z treści pisma.
 3. Po otwarciu kopert Kancelaria sprawdza, czy przesyłka nie zawiera pisma mylnie skierowanego do Uniwersytetu Medycznego w Łodzi. Sekretariaty jednostek organizacyjnych, do których adresowana jest korespondencja sprawdzają, czy do pisma dołączona została podana w nim ilość załączników.
Brak załączników należy odnotować w piśmie. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma podstawowego, czyni się o tym wzmiankę na kopercie, którą dołącza się do przesyłki.
 4. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do następujących wpływów :
 - a) przesyłek zawierających informacje niejawne, wartościowych, przesyłek z urzędów, sądów i prokuratur oraz za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, wnioski, odwołania,
 - c) przesyłek mylnie skierowanych,
 - d) pism, w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma podstawowego,
 - f) w przypadku niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
 - g) przy których stwierdzono uszkodzenie koperty.
 5. Na każdym wpływającym piśmie Kancelaria lub sekretariaty jednostek organizacyjnych umieszczają pieczętkę wpływu. Kancelaria w obrębie pieczętki wpisuje datę otrzymania pisma oraz numer, pod którym pismo zewidencjonowano w dzienniku korespondencyjnym Kancelarii. W obrębie pieczętki wpływu sekretariatu jednostki organizacyjnej wpisuje się znak sprawy, a pod tą pieczętką liczbę dziennika czyli numer, pod którym pismo zewidencjonowano w dzienniku korespondencyjnym danej jednostki, łamany przez dwie ostatnie cyfry danego roku (np. L.dz. 1/07 – czyli pierwsze pismo zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym w roku 2007)
 6. Przy wpływach zawierających dołączone do pisma podstawowego załączniki odnotowuje się ich ilość w obrębie pieczętki wpływu.

7. Pieczętkę wpływu Kancelaria odciska w górnym lewym rogu pierwszej strony pisma. Sekretariaty jednostek organizacyjnych umieszczają pieczętkę wpływu u dołu pisma.
8. Nie umieszcza się pieczętki wpływu na przesyłkach nie wymagających merytorycznego ich rozpatrzenia, takich jak czasopisma, prospekty, dzienniki urzędowe oraz na załącznikach dołączonych do pisma podstawowego.
9. Dzienniki korespondencyjne prowadzone są wspólnie dla pism przychodzących i wychodzących.

§ 10

1. Kancelaria przekazuje wpływającą korespondencję odpowiednio do sekretariatów Rektora, Prorektorów, Kanclerza i jego zastępców, jednostek organizacyjnych wydziałowych, międzywydziałowych, zamiejscowych oraz jednostek organizacyjnych administracji Uczelni.
2. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Prodziekani oraz Kanclerz i jego zastępcy przeglądają adresowane do nich wpływy, dekretują do poszczególnych jednostek organizacyjnych z ewentualnym określeniem sposobu lub terminu załatwienia sprawy, lub zatrzymują korespondencję, której rozpatrzenie należy do ich kompetencji.
3. Zadekretowaną przez Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów, Kanclerza lub jego zastępców korespondencję odbierają pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych bezpośrednio z właściwego sekretariatu lub przez Kancelarię.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych kieruje się wpływ do tej jednostki, do której należy załatwienie sprawy podstawowej.

W przypadku trudności w ustaleniu sprawy podstawowej wpływ kierowany jest do zadekretowania przez Kanclerza, który oryginał pisma kieruje do jednostki organizacyjnej właściwej do rozpatrzenia sprawy wymienionej w piśmie jako pierwsza, zaś kopie pisma otrzymują także jednostki, których dotyczy treść pisma.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych przeglądają wpływy umieszczając na nich w razie potrzeby dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy i przydzielają pisma referentom.

ROZDZIAŁ VI

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt w jednostkach organizacyjnych

§ 11

1. Akta spraw załatwianych w Uczelni podlegają rejestracji w spisach spraw prowadzonych przez jednostki organizacyjne.
2. Sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma rozpoczynającego daną sprawę – otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w jednostce organizacyjnej Uczelni. Kolejne pisma dotyczące tej samej sprawy nie są już rejestrowane, lecz otrzymują ten sam znak sprawy, co pierwsze pismo. Pisma te dołącza się do pozostałych akt sprawy. Rejestracja sprawy polega na:
 - a) wpisaniu pierwszego pisma w danej sprawie do **spisu spraw** (załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej),
 - b) zaznaczeniu na piśmie **znaku sprawy** – na wpływach w obrębie pieczętki wpływu, a na pismach wychodzących z lewej strony u góry pod nazwą i adresem nadawcy.

Znak sprawy składa się z czterech części :

- 1) symbol literowy jednostki organizacyjnej,
- 2) symbol klasyfikacyjny sprawy (hasła) w wykazie akt,
- 3) numer, pod którym zarejestrowano sprawę w spisie spraw,
- 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym wszczęto sprawę.

Przykładowo znak sprawy RUO-0211-5/07 oznacza :

- RUO – symbol literowy Działu Organizacji w Regulaminie Organizacyjnym Administracji UM w Łodzi,
- 0211 – symbol klasyfikacyjny aktów prawnych władz Uczelni (w tym przypadku: Zarządzenia wewnętrzne Rektora) w wykazie akt,
- 5 – numer, pod którym zarejestrowano kolejne zarządzenie Rektora w spisie spraw,
- 07 – dwie ostatnie cyfry roku, w którym wydano zarządzenie, czyli 2007.

Natomiast dokumentacja dotycząca pierwszego posiedzenia Rady Wydziału Farmaceutycznego w roku 2007 (Zaproszenie na Radę Wydziału, Protokół z posiedzenia RWF, listy obecności, ogłoszenia itp.) będą oznaczone znakiem sprawy DF- 0001- 1/07 ponieważ :

- DF- symbol literowy Dziekanatu Wydziału Farmaceutycznego, który sprawę prowadzi,
- 0001- to symbol z jednolitego wykazu akt- Rady Wydziału,

- 1- oznacza, że jest to pierwsza sprawa ze spisu spraw (pierwsza Rada Wydziału w danym roku kalendarzowym),
 - 07- rok 2007, w którym posiedzenie się odbyło.
3. Cechą rozpoznawczą sprawy jest więc znak sprawy.
 4. Rejestracja spraw należy do obowiązków referentów.
 5. Po otrzymaniu pisma do załatwienia referent powinien sprawdzić, czy dotyczy ono sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje ono nową sprawę. W pierwszym przypadku otrzymane pismo należy dołączyć do akt sprawy po uprzednim oznaczeniu go znakiem sprawy, w drugim przypadku przed przystąpieniem do załatwienia sprawy należy zarejestrować pismo w spisie spraw.
 6. Symbole jednostek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny Administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
 7. Trzy pierwsze elementy znaku sprawy powinny być oddzielone od siebie kreską poziomą, czwarty element kreską ukośną.
 8. Rejestracji w spisach spraw nie podlegają :
 - a) gazety, czasopisma, prospekty, ogłoszenia, druki reklamowe itp.,
 - b) urzędowe wydawnictwa legislacyjne (Dziennik Ustaw, Monitor Polski, Dziennik Urzędowy),
 - c) potwierdzenia odbioru przesyłek,
 - d) dowody finansowo-księgowe (faktury, rachunki, wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewu),
 - e) materiały o charakterze kurtuazyjnym (życzenia, gratulacje itp.).
 9. Referenci w jednostkach organizacyjnych prowadzą spisy spraw osobno dla każdego rodzaju sprawy, tzn. dla każdego najbardziej szczegółowego w podziale klasyfikacyjnym hasła z wykazu akt oznaczonego kategorią archiwalną.
 10. Jednostki organizacyjne oprócz spisów spraw prowadzą także dzienniki korespondencyjne, w których odnotowuje się każde pismo wchodzące i wychodzące z Uczelni nadając mu liczbę dziennika (L.dz.). Mogą także, w zależności od rodzaju dokumentów (np. akta osobowe, akta studentów, doktorantów) być prowadzone dodatkowe pomoce ewidencyjne takie jak rejestry, skorowidze itp.
 11. Dziennik korespondencyjny jest jeden dla każdej jednostki organizacyjnej i prowadzony wspólnie dla wszystkich pism wpływających i wychodzących niezależnie od ich treści.

ROZDZIAŁ VII

Zakładanie teczek spraw

§ 12

1. Dla każdego spisu spraw zakłada się odpowiadającą mu teczkę aktową, w której przechowuje się akta spraw jednorodnych lub pokrewnych treściowo, tzn. objętych tym samym hasłem i symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt Uczelni, oznaczonych tą samą kategorią archiwalną i spisanych na jednym spisie spraw.
Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teźce akt o różnej kategorii archiwalnej.
2. Spisy spraw i teczki aktowe zakłada się na każdy rok oddzielnie. W przypadku znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu jednego roku dopuszczalne jest prowadzenie teczek aktowych przez kilka lat.
3. Akta spraw nie zakończonych w danym roku załatwia się w roku następnym bez zmiany ich dotychczasowego znaku sprawy i wpisywania ich do nowego spisu spraw.
4. Jeśli konieczne jest wydzielenie określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki macierzystej i oznaczone są tytułem tej teczki uzupełnionym o nazwę wydzielonej sprawy.
5. W przypadku założenia podteczki dołącza się do niej osobny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Znak sprawy akt wydzielonych do podteczki powinien być uzupełniony o numer, pod którym akta te zostały zarejestrowane w spisie spraw podteczki.
6. Spisy spraw należy włożyć na wierzch do każdej teczki aktowej.
7. W przypadku dokumentacji dotyczącej nadania stopnia naukowego doktora, doktora habilitowanego oraz tytułu naukowego profesora, akta gromadzi się w osobnych teczkach dla każdej osoby, według wykazów dokumentów danej sprawy:
 - a) wykaz dokumentów dotyczących nadania stopnia naukowego doktora- załącznik nr 12,
 - b) wykaz dokumentów dotyczących nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego- załącznik nr 13,
 - c) wykaz dokumentów dotyczących nadania tytułu naukowego profesora – załącznik nr 14.

§ 13

Każdą teczkę aktową należy opisać w następujący sposób :

1. Na środku okładki od góry: pełna nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta (pieczęć działu , dziekanatu itp.),
2. W lewym górnym rogu poniżej nazwy jednostki organizacyjnej: **znak teczki** aktowej złożony z symbolu jednostki organizacyjnej oraz symbolu cyfrowego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt (np. RUO–0211 dla zarządzeń wewnętrznych Rektora przygotowywanych i gromadzonych przez Dział Organizacji),
3. W prawym górnym rogu, na tej samej wysokości co znak teczki aktowej: kategoria archiwalna akt, a w przypadku akt kategorii B również cyfry określające czas przechowywania,
4. Na środku teczki: tytuł teczki tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione – w razie konieczności – o dodatkowe informacje niezbędne dla sprecyzowania treści i rodzaju akt,
5. Na środku, pod tytułem teczki: roczna data wytworzenia akt, jeżeli w tezcze gromadzone są akta z kilku lat należy wpisać daty skrajne, tzn. roczną datę najwcześniejszego i najnowszego pisma w tezcze,
6. Na środku teczki, pod datą: tom teczki, jeśli zgromadzone akta nie mieszczą się w jednej tezcze.
7. Jeżeli jednostki organizacyjne gromadzą akta w segregatorach, to wymienione wyżej elementy opisu teczki należy nanieść na grzbiety tych segregatorów.

Wzory opisu teczek aktowych stanowiących załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi:

Załącznik nr 2 - ogólny wzór opisu teczki aktowej;

Załącznik nr 3 - wzór opisu teczki osobowej z przewodu doktorskiego;

Załącznik nr 4 - wzór opisu teczki osobowej z przewodu habilitacyjnego;

Załącznik nr 5 - wzór opisu teczki z dokumentacją dotyczącą nadania tytułu naukowego profesora;

Załącznik nr 6 - wzór opisu teczki zawierającej dokumentację dotyczącą nadania tytułu honorowego doktora honoris causa.

Załącznik nr 7 - wzór opisu teczki osobowej pracownika

ROZDZIAŁ VIII

Załatwianie spraw

§ 14

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe formy ich rozpatrywania z uwzględnieniem rodzaju sprawy i obowiązujących przepisów.
2. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej.
3. Sprawa może być załatwiona w formie ustnej, gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie.
4. W przypadku ustnego załatwienia sprawy należy sporządzić notatkę o sposobie jej rozpatrzenia opatrzoną datą oraz czytelnym podpisem referenta.
5. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych pracownik załatwiający sprawę zleca sporządzenie odpowiedniej ilości kopii pisma i kieruje je do właściwych jednostek zaznaczając to na oryginale pisma.

§ 15

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy :
 - a) odręczną, gdy ze względu na rodzaj sprawy nie jest koniecznym pozostawianie kopii odpowiedzi w aktach jednostki organizacyjnej,
 - b) korespondencyjną, gdy w aktach jednostki organizacyjnej pozostawia się kopię odpowiedzi.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie lub na osobnym arkuszu, gdy na piśmie brak miejsca – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Korespondencyjna forma załatwienia sprawy polega na :
 - a) sporządzeniu projektu pisma (napis PROJEKT umieszcza się w prawym górnym rogu pisma) ,
 - b) uzyskania aprobaty dla treści projektu pisma,
 - c) sporządzeniu czystopisu pisma,
 - d) uzyskaniu podpisu osoby uprawnionej do podpisywania korespondencji.

4. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
5. Jeśli sprawa jest prosta, a sposób jej załatwienia został jednoznacznie uzgodniony, można od razu sporządzić czystopis i przedłożyć go do podpisu.

§ 16

1. Pisma załatwiające sprawę powinny sporządzać się na firmowym blankiecie korespondencyjnym.
2. Każde pismo powinno zawierać:
 - a) u góry (lub w lewym górnym rogu) - pełną nazwę i adres nadawcy pisma (nagłówek),
 - b) poniżej, po prawej stronie arkusza: nazwę i adres odbiorcy pisma (zawsze w pierwszym przypadku),
 - c) poniżej – pod nazwą i adresem odbiorcy – napisane w linii ciągłej: powołanie się na datę i znak sprawy, której dotyczy redagowana odpowiedź, a także znak sprawy nadawcy pisma i data wystawienia pisma oraz poniżej krótkie określenie przedmiotu sprawy, której dotyczy treść pisma,
 - d) treść pisma (tj. treść udzielonej odpowiedzi),
 - e) z prawej strony – pod treścią pisma – w obrębie pieczętki określającej stanowisko i personalia osoby uprawnionej do podpisania pisma: podpis tej osoby,
 - f) z lewej strony, poniżej: ewentualną ilość dołączonych do pisma załączników.
3. Kopia pisma pozostająca w jednostce organizacyjnej powinna ponadto zawierać z lewej strony pod treścią pisma parafę lub imienną pieczętkę pracownika sporządzającego pismo oraz parafę kierownika jednostki organizacyjnej aprobowanego pismo.
4. Jeżeli pismo wysyła się wraz z załącznikami, podaje się ich liczbę lub wymienia je kolejno według numerów (numery te nanosi się na załączniki) – z lewej strony pod treścią pisma.
5. Jeżeli treść pisma ma być podana do wiadomości poza adresatem także innym jednostkom organizacyjnym lub osobom, to podaje się ich adresy pod klauzulą „Do wiadomości” – z lewej strony pod treścią pisma.
6. Pisma o jednolitej treści kierowane do większej liczby odbiorców należy wysyłać stosując, zamiast pełnych adresów, rozdzielnik pism.

W tym przypadku w miejsce adresu wpisuje się klauzulę „wg rozdzielnika”, a pod klauzulą „Do wiadomości” lub zwrotem : „Otrzymują” – z lewej strony pod treścią pisma – wymienia się :

- a) nazwy adresatów – w przypadku pism wychodzących na zewnątrz,
- b) symbole jednostek organizacyjnych Uczelni – w przypadku pism kierowanych do wewnętrznego adresata (można również wskazać, który adresat otrzymuje pismo do wykonania, a który do wiadomości).

7. Wzór pisma stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 17

1. Osobami upoważnionymi do podpisywania pism w imieniu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi są : Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Prodziekani, Kanclerz i jego zastępcy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni nie mają prawa do podpisywania pism wychodzących poza Uczelnię, posiadają oni jednak uprawnienia w zakresie podpisywania korespondencji wewnętrznej.
3. Aprobaty przez przełożonego wymagają projekty załatwienia sprawy, co do których załatwiający sprawę nie jest upoważniony do wydawania decyzji lub do podpisywania pism.
4. Podpisujący uzupełnia na oryginale i kopii pisma jego datację o datę dzienną i składa swój podpis pod tekstem z prawej strony w obrębie napisu lub stempla określającego stanowisko służbowe oraz jego imię i nazwisko.
5. Jeżeli konieczne jest podpisanie większej ilości pism tej samej treści, można zastąpić odręczny podpis faksymile imienia i nazwiska. W tym przypadku pismo pozostające w aktach sprawy powinno być podpisane własnoręcznie przez podpisującego.
6. Nie umieszcza się faksymile na dokumentach – zaświadczeniach, decyzjach, orzeczeniach, umowach, poleceniach wypłat oraz pismach zawierających informacje niejawne (pisma poufne i zastrzeżone).
7. Jeżeli podpisujący pismo działa z upoważnienia, stosuje się przed stanowiskiem skrót „z up.”.

Jeżeli pismo podpisuje osoba pełniąca obowiązki, stosuje się skrót „p.o.”.

§ 18

1. Załatwiający sprawę sprawdza, czy pismo zostało opatrzone podpisem osoby uprawnionej do podpisywania korespondencji w imieniu Uczelni, czy zostało ono opatrzone datą, znakiem sprawy, liczbą dziennika oraz czy do pisma dołączone są wszystkie wymienione w piśmie załączniki, po czym przekazuje pismo do Kancelarii w celu jego wysłania.
2. Kancelaria :
 - a) segreguje pisma przeznaczone do wysłania,
 - b) rejestruje pisma wychodzące w rejestrze wysyłanych przesyłek,
 - c) prowadzi ewidencję przesyłek poleconych nadawanych w urzędach pocztowych,
 - d) prowadzi rozliczenia z opłat pocztowych.
3. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją umieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
4. Korespondencja może być również przekazana odbiorcy :
 - a) faksem,
 - b) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - c) pocztą elektroniczną.
5. Kancelaria ekspediuje pisma, a kopie tych pism zwraca jednostkom organizacyjnym wraz z pokwitowaniem na kopii pisma przyjęcia korespondencji do wysłania.
6. Korespondencja doręczona do Kancelarii do godziny 13⁰⁰ powinna być wysłana tego samego dnia. Przesyłki doręczone po godzinie 13⁰⁰ wysłane będą w następnym dniu roboczym.

§ 19

1. Sprawy załatwia się według kolejności wpływu i stopnia pilności bez zbędnej zwłoki.
2. W odniesieniu do wydawanych decyzji oraz rozpatrywania skarg stosuje się odpowiednio terminy określone w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX

Pieczenie

§ 20

1. W celu ułatwienia pracy biurowej i usprawnienia wykonywania czynności kancelaryjnych używa się w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi odpowiednich pieczęci o wymiarach i treści uzależnionych od ich przeznaczenia.
2. Uczelnia stosuje pieczęcie firmowe i tytułowo-nazwiskowe oraz inne, w zależności od potrzeb.
3. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach mających moc prawną dokumentu.
4. Ewidencję wzorów wszystkich stosowanych w Uczelni pieczęci z zaznaczeniem daty wprowadzenia i wycofania ich z użycia prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.
5. Pieczęcie należy przechowywać w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym.
6. Pieczęcie, które utraciły swoją ważność należy przekazać do Działu Administracyjno-Gospodarczego w celu ich zniszczenia.

ROZDZIAŁ X

Przechowywanie akt

§ 21

1. Akta spraw w toku załatwiania należy przechowywać w osobnych teczkach.
2. Akta spraw zakończonych powinny być gromadzone w teczkach (segregatorach) zakładanych zgodnie z rzeczowym wykazem akt według zasad ujętych w § 12 niniejszej instrukcji.
3. W teczkach akta należy układać w kolejności wynikającej z zarejestrowania spraw w spisach spraw, a w obrębie poszczególnych spraw chronologicznie – według zasady : najwcześniejsze pismo na wierzchu, pismo najpóźniej wytworzone – na spodzie.
4. Teczki spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z zasadami przedstawionymi w § 13 tej instrukcji.
5. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni należy układać teczki aktowe w szafach i na półkach w porządku wynikającym z kolejności symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt (symbole te wchodzi w skład znaku teczki, który jest jednym z elementów opisu teczki lub segregatora).
6. W teczkach powinien znajdować się komplet akt danej sprawy. Jeśli jednak zachodzi konieczność wyjęcia z nich pism należy w miejsce wyjętych pism włożyć kartę zastępczą akt.

Na kartę zastępczą nanosi się znak sprawy, określa jej przedmiot, zaznacza się nazwę jednostki organizacyjnej wypożyczającej akta lub nazwisko pracownika wypożyczającego. W przypadku konieczności wysłania akt na karcie zastępczej należy podać nazwę jednostki organizacyjnej do której wysłano pisma.

Karta zastępcza powinna określać również termin zwrotu wypożyczonych pism.

Wzór karty zastępczej akt – załącznik nr 8 do Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

7. Teczki spraw zakończonych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych Uczelni przez okres do dwóch lat. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych począwszy od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczki spraw tzn. po zakończeniu wszystkich spraw, których akta znajdują się w tezcze.

Na przykład: akta spraw zakończonych w roku 2004 mogą być przechowywane w jednostkach organizacyjnych do końca roku 2006.

8. Po upływie tego okresu akta spraw zakończonych – zbędnych już w pracy bieżącej jednostek organizacyjnych Uczelni – należy przekazać do archiwum zakładowego.
9. Jeżeli zachodzi konieczność zatrzymania w jednostce organizacyjnej Uczelni teczek spraw zakończonych przez okres dłuższy niż dwa lata, do archiwum należy przekazać spis zdawczo-odbiorczy tych akt sporządzony w trzech egzemplarzach – w odniesieniu do akt kategorii B, a w odniesieniu do akt kategorii A – w czterech egzemplarzach.

Na spisach tych archiwista nanosi adnotację, że akta pozostają w danej jednostce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ XI

Przekazywanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni do archiwum zakładowego

§ 22

1. Akta spraw zakończonych po upływie dwuletniego okresu ich przechowywania w jednostkach organizacyjnych Uczelni - przekazuje się do archiwum zakładowego w terminie uzgodnionym z archiwistą, nie później jednak niż w drugim kwartale danego roku kalendarzowego.
2. Kierownik każdej jednostki organizacyjnej wyznacza pracownika odpowiedzialnego za współpracę z archiwum i prawidłowe przygotowanie akt do przekazania do archiwum.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są przekazywać akta do archiwum kompletnymi rocznikami, zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych, prawidłowo uporządkowane i zewidencjonowane.

§ 23

Uporządkowanie akt oznacza :

1) w przypadku akt kategorii A :

- a) prawidłowe uformowanie teczek aktowych nie przekraczających grubości 3 cm tak, aby zawierały one akta kategorii A tylko jednorodnie lub pokrewne treściowo.

Oznacza to, że do osobnych teczek należy wydzielić akta kategorii A, ale odmienne treściowo oraz akta spraw kategorii B.

Czynności te podejmuje się tylko wtedy, gdy nastąpiły nieprawidłowości przy zakładaniu teczek aktowych.

Przy formowaniu teczek aktowych należy uwzględnić zasadę, że oddzielne te czki zakłada się dla:

- dokumentacji każdego organu kolegialnego,
 - poszczególnych rodzajów aktów normatywnych wewnętrznych, (np. zarządzenia Rektora, zarządzenia Kanclerza, pisma okólne),
 - odmiennych tematycznie planów i sprawozdań.
- b) usunięcie z akt kopii pism, brudnopisów, nie wypełnionych formularzy, nie zapisanych kartek papieru, kopert, nieistotnych pism przewodnich (tzn. zawierających

informacje powtórzone w piśmie podstawowym), nieistotnej korespondencji (tj. pozbawionej informacji o znaczeniu historycznym i naukowym) oraz innych akt kategorii B_c;

- c) ułożenie pozostałych akt w teczkach według zasady :
 - kolejno sprawami zgodnie z ich rejestracją w spisie spraw tak, by akta sprawy pierwszej znalazły się na wierzchu teczki, następne zaś sprawy według kolejności w spisie spraw;
 - w obrębie każdej sprawy pisma należy ułożyć chronologicznie tak, by pismo najwcześniejsze było na wierzchu i w dalszej kolejności następne;
- d) ponumerowanie każdej zapisanej strony – ołówkiem w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym rogu;
- e) usunięcie z akt wszystkich części metalowych, które mogą ulec korozji i spowodować uszkodzenie papieru (tj. spinaczy, zszywek itp.);
- f) zeszywanie całej zawartości teczki białą bawełnianą tasiemką;
- g) opisanie teczek aktowych przez naniesienie na te czki wszystkich właściwie rozmieszczonych elementów opisu – zgodnie z zasadami ujętymi w § 13 niniejszej instrukcji.

Przy opisywaniu teczek należy uwzględnić następujące zasady :

- tytuły teczek powinny być na tyle dokładne, by na ich podstawie możliwe było określenie treści akt oraz ustalenie kategorii archiwalnej akt. Niedopuszczalne jest zatem stosowanie tytułów zbyt ogólnikowych w rodzaju: „Plany”, „Sprawozdania” itp., lub zastępowanie tytułów skrótami bądź też symbolami literowo-cyfrowymi,
- przy datowaniu planów i sprawozdań odróżnić należy datę, której dokumentacja dotyczy stanowiącą integralną część tytułu teczki, od daty wytworzenia tej dokumentacji (przykładowo: „Plan rzeczowo-finansowy Uniwersytetu Medycznego Łodzi na rok 2008” (tytuł teczki) sporządza się w r. 2007 i rok 2007 należy umieścić jako element opisu teczki w miejscu „daty skrajnej” ; „Bilans Uniwersytetu Medycznego Łodzi za rok 2006” sporządza się w r. 2007 i tą datę należy uwzględnić w opisie teczki jako datę wytworzenia dokumentacji),
- h) opisanie teczki na wewnętrznej części tylnej okładki wg wzoru: „ Niniejsza tezcza zawiera zapisanych stron kolejno ponumerowanych. miejscowość, dnia.....”
Poniżej podpis osoby porządkującej i paginującej akta.
- i) ułożenie wszystkich teczek w kolejności wynikającej z następowania symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt Uczelni, a w obrębie tego samego znaku teczki –

chronologicznie,

- j) spisanie teczek na spisach- zdawczo odbiorczych (załącznik nr 9 do Instrukcji Kancelaryjnej) sporządzanych w czterech egzemplarzach.

2) w przypadku akt kategorii B :

- a) uformowanie teczek aktowych nie przekraczających 5 cm grubości, przez przełożenie akt z segregatorów, skoroszytów do tekturowych teczek lub okładek oraz zszywanie akt z okładkami za pomocą bawełnianej tasiemki (zasada ta nie dotyczy dokumentacji, która ze względu na swoją postać nie musi lub nie może być zszywana – np. rejestry, dokumentacja techniczna, fotografie),
- b) opisanie teczek aktowych przez naniesienie na teczki wszystkich właściwie rozmieszczonych elementów opisu – zgodnie z zasadami ujętymi w § 13 niniejszej instrukcji,
- c) ułożenie wszystkich teczek w kolejności wynikającej z następowania symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt Uczelni, a w obrębie tego samego znaku teczki – chronologicznie,
- d) spisanie teczek na spisach- zdawczo odbiorczych (załącznik nr 9 do Instrukcji Kancelaryjnej) sporządzanych w trzech egzemplarzach.

3) w przypadku akt kategorii BE 50:

- a) do akt kategorii BE50 zaliczamy akta osobowe pracowników i absolwentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi oraz jego sukcesodawców m. in. Akademii Medycznej w Łodzi, Wojskowej Akademii Medycznej;
- b) akta osobowe pracowników mogą być przekazane do archiwum zakładowego Uczelni po upływie co najmniej 5 lat od daty rozwiązania umowy o pracę lub przejścia na rentę lub emeryturę;
- c) akta osobowe pracowników przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego należy uporządkować czyli:
- wyłączyć z teczek akt osobowych materiały o charakterze manipulacyjnym np. dokumentację dotyczącą urlopów i zwolnień,
 - wyłączyć i zwrócić za pokwitowaniem w miarę możliwości wszystkie oryginalne dokumenty lub uwierzytelnione odpisy typu: akta stanu cywilnego, świadectwa szkolne, dyplomy itp. – pracownikowi lub jego rodzinie,
 - akta wewnątrz teczek usystematyzować tematycznie lub/i chronologicznie,
 - opisać teczki zgodnie z zasadami ujętymi w § 13 niniejszej instrukcji (załącznik nr 7 niniejszej instrukcji),

- ułożyć w kolejności chronologicznej wg daty przyjęcia do pracy i sporządzić ewidencję wg wzoru spisu zdawczo-odbiorczego dla akt osobowych (załącznik nr 11)
- d) po upływie 50-cio letniego okresu przechowywania następujące akta osobowe kwalifikuje się do kategorii A:
 - akta osobowe pracowników naukowo-dydaktycznych z tytułem naukowym profesora lub ze stopniem naukowym doktora habilitowanego,
 - akta osobowe kadry kierowniczej,
 - 3-5 % akt osobowych z każdej z pozostałych grup zatrudnionych (do kat. A kwalifikuje się akta pracowników, którzy przepracowali co najmniej 5 lat w Akademii Medycznej w Łodzi lub w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi);
- e) akta pozostałych pracowników, nie wymienionych w podpunkcie d, po upływie wymaganego czasu (50 lat) należy wybrakować.
- f) przed wybrakowaniem sporządza się szczegółową ewidencję tych akt, zawierającą następujące dane: imię i nazwisko, data urodzenia, wykształcenie, ostatnie stanowisko, okres i miejsce zatrudnienia,
- g) ekspertyzy akt osobowych, czyli zakwalifikowania do kategorii A bądź do wybrakowania, dokonuje Komisja powołana przez Rektora;
- h) aktom osobowym absolwentów nadaje się kategorię BE 50, natomiast aktom studentów, którzy studia przerwali- kat. B 50 i przekazuje do archiwum na spisach zdawczo –odbiorczych (załącznik nr 9).

§ 24

Jednostki organizacyjne Uczelni przekazują do archiwum akta zewidencjonowane według następujących zasad :

1. Akta przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 9 do Instrukcji Kancelaryjnej, lub nr 11 dla akt osobowych pracowników) sporządzanych oddzielnie dla akt kategorii A i B.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii A sporządza się w 4 egzemplarzach, a akt kategorii B w trzech egzemplarzach.
3. Dwa egzemplarze przeznaczone są dla archiwum, a trzeci egzemplarz – po potwierdzeniu przez archiwistę przejęcia akt i oznaczeniu spisów numerem z wykazu spisów prowadzonym w archiwum – zwracany jest jednostce organizacyjnej, która akta przekazała. Jednostki organizacyjne przechowują spisy akt przekazanych w osobnej

teczce pt. „Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum”. Czwarty egzemplarz spisu akt kat. A przeznaczony jest dla Archiwum Państwowego w Łodzi.

4. Pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego ujmuje się jedną jednostkę aktową (jedną teczkę).
5. Tytuły akt w spisach muszą mieć takie samo brzmienie jak tytuły teczek.
6. Teczki spisuje się zgodnie z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt (np.teczka o symbolu 0001 powinna poprzedzać w spisie teczki o symbolach 0012, 020, 0423, itd.).
7. Po zewidencjonowaniu akt w spisie zdawczo-odbiorczym należy wpisać w lewym dolnym rogu teczki numer (lp.), pod którym ujęto daną teczkę w spisie (numer ten stanowi drugi człon sygnatury archiwalnej teczek aktowych).
8. Spisy zdawczo-odbiorcze powinny być podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta i archiwistę, a także opatrzone datą czynności zdawczo-odbiorczych.

§ 25

1. Do akt przekazywanych do archiwum należy dołączyć wszystkie pomoce ewidencyjne zbędne już w pracy bieżącej danej jednostki organizacyjnej jak kartoteki, skorowidze oraz ewentualne informacje o zmianach organizacyjnych, jakie nastąpiły w jednostce organizacyjnej w okresie, z którego pochodzą akta.
2. Komórki organizacyjne nie przekazują do archiwum zakładowego dokumentacji gromadzonej na elektronicznych nośnikach informacji.
3. Archiwum może odmówić przyjęcia akt nieprawidłowo przygotowanych do przekazania, o czym powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta do archiwum oraz kierownika jednostki organizacyjnej, której archiwum podlega.

ROZDZIAŁ XII

Postępowanie z aktami kategorii B_c

§ 26

1. Akta kategorii B_c – po pełnym ich wykorzystaniu w bieżącej pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych – mogą być przekazywane do zniszczenia bezpośrednio przez jednostki organizacyjne Uczelni bez konieczności uprzedniego przekazywania ich do archiwum.
2. Akta kategorii B_c mogą być brakowane tylko na podstawie zgody Archiwum Państwowego w Łodzi.
3. Jednostki organizacyjne powiadamiają archiwum zakładowe o zamiarze zniszczenia akt kategorii B_c i dopełniają formalności związanych ze sporządzeniem spisu akt proponowanych do brakowania wraz z protokołem brakowania według zasad ujętych w rozdziale „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej” Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

ROZDZIAŁ XIII

Kontrola pracy biurowej

§ 27

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek systematycznego kontrolowania czynności kancelaryjnych wykonywanych przez podległych im pracowników.
2. Kontrola powinna polegać na :
 - a) dopilnowaniu terminowości załatwiania spraw,
 - b) sprawdzeniu prawidłowości obiegu akt,
 - c) sprawdzeniu prawidłowości w gromadzeniu i przechowywaniu akt w jednostkach organizacyjnych,
 - d) dopilnowaniu systematycznego i terminowego przekazywania akt do archiwum.

ROZDZIAŁ XIV

Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni lub w przypadku ustania działalności Uczelni

§ 28

1. W przypadku likwidacji lub reorganizacji danej jednostki organizacyjnej Uczelni :
 - a) akta spraw zakończonych – po uprzednim ich uporządkowaniu i zewidencjonowaniu – należy przekazać do archiwum zakładowego,
 - b) akta spraw będących w toku załatwiania powinny zostać przekazane na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego tej jednostce organizacyjnej, która przejęła kompetencje jednostki zlikwidowanej lub zreorganizowanej.
Jeden egzemplarz tego spisu zdawczo-odbiorczego należy przekazać do archiwum.
2. W przypadku ustania działalności Uniwersytetu Medycznego w Łodzi:
 - a) akta kategorii A powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Łodzi,
 - b) akta kategorii B przejmuje sukcesor, a w razie jego braku właściwy rzeczowo organ administracji rządowej.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być nowelizowane na podstawie zarządzenia Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Łodzi.
2. Ogólny nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji Kancelaryjnej sprawuje Kanclerz.

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW UJĘTYCH
W INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ
UNIwersytetu Medycznego Łodzi**

- Załącznik nr 1 - Spis spraw
- Załącznik nr 2 - Ogólny wzór opisu teczki aktowej
- Załącznik nr 3 - Wzór opisu teczki osobowej z przewodu doktorskiego
- Załącznik nr 4 - Wzór opisu teczki osobowej z przewodu habilitacyjnego
- Załącznik nr 5 - Wzór opisu teczki z dokumentacją dotyczącą nadania tytułu naukowego profesora
- Załącznik nr 6 - Wzór opisu teczki zawierającej dokumentację dotyczącą nadania tytułu honorowego doktora honoris causa
- Załącznik nr 7 - Wzór opisu teczki osobowej pracownika
- Załącznik nr 8 - Karta zastępcza akt
- Załącznik nr 9 - Spis zdawczo-odbiorczy akt przekazywanych z jednostek organizacyjnych Uczelni do Archiwum
- Załącznik nr 10 - Wzór pisma
- Załącznik nr 11 - Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych
- Załącznik nr 12 - Wykaz dokumentów dotyczących nadania stopnia naukowego doktora
- Załącznik nr 13 - Wykaz dokumentów dotyczących nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego
- Załącznik nr 14 - Wykaz dokumentów dotyczących nadania tytułu naukowego profesora

Uniwersytet Medyczny w Łodzi
Dział Organizacji
(pieczęć)

RUO – 0211

A

Zarządzenia wewnętrzne Rektora

2008

(daty skrajne)

.....
(lp. ze spisu zd.-odb.)

**Uniwersytet Medyczny w Łodzi
Dziekanat Wydziału Lekarskiego**

(pieczęć)

DL-5200-nr doktoratu

A

Akta przewodu doktorskiego

Mgr / Lek. -----

2004-2007

(daty skrajne)

.....
(lp. ze spisu zd.-odb.)

**Uniwersytet Medyczny w Łodzi
Dziekanat Wydziału Stomatologicznego**

(pieczętka)

DS -5210- nr habilitacji

A

Akta przewodu habilitacyjnego

dr

2006-2007

(daty skrajne)

.....
(lp. ze spisu zd.-odb.)

Uniwersytet Medyczny w Łodzi
Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego

(pieczęta)

DF – 5220-nr profesury

A

Nadanie tytułu naukowego profesora

Dr hab.

2006-2007

(daty skrajne)

.....
(lp. ze spisu zd.-odb.)

Uniwersytet Medyczny w Łodzi
Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą

(pieczętka)

RNN- 523

A

Nadanie tytułu honorowego
doktora honoris causa

prof. dr hab.

2007-2008

(daty skrajne)

.....
(lp. ze spisu zd.-odb.)

.....
(nazwa Uczelni, w której pracownik zakończył pracę)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę osobowe)

.....
(kategoria akt)

.....
(znak teczki)

Akta osobowe

.....
(imię i nazwisko)

.....
(roczne daty skrajne: przyjęcie do pracy- zwolnienie z pracy)

.....
(lp. ze spisu zd.-odb.)

KARTA ZASTĘPCZA AKT

Nazwa akt :
.....

L.p.	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta, jednostka organizacyjna	Termin zwrotu	Akta wydał
			Zwrócono dnia	Akta odebrał

Załącznik nr 10

Nazwa i adres nadawcy pisma

Nazwa i adres odbiorcy pisma

Wasze pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

.....

.....

.....

.....

Sprawa

.....

.....

.....

(treść pisma)

Podpis wystawcy pisma

Załączniki :

-

-

Nazwisko referenta
sporządzającego pismo
(na kopii pisma)

Załącznik nr 11

.....
Nazwa Uczelni i komórki organizacyjnej
(pieczęćka)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Nazwisko i imię	Imię ojca	Data urodzenia	Ostatnie stanowisko	Data zatrudnienia		Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum Uczelni	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
						Początek	Koniec				
1	2	3				4		5	6	7	8

.....
(Data i podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Uniwersytet Medyczny w Łodzi
Wydział.....

W Y K A Z
dokumentów dotyczących nadania stopnia naukowego doktora

lek./mgr.....

1. Podanie o wszczęcie przewodu doktorskiego.
2. Życiorys.
3. Spis publikacji.
4. Konspekt pracy doktorskiej.
5. Odpis (kserokopia) dyplomu lekarza/magistra.
6. Opinia promotora.
7. Opinia Komisji Bioetycznej
8. Zaświadczenie z posiedzenia
..... w dniu
9. Protokół Komisji egzaminu doktorskiego z
..... w dniu
10. Protokół Komisji egzaminu doktorskiego z
..... w dniu
11. Protokół Komisji egzaminu doktorskiego z j ę z y k a
..... w dniu
12. Protokoły z posiedzenia Rady Wydziału w dniu:
 - (w sprawie wszczęcia przewodu)
 - (w sprawie powołania recenzentów)
 - (w sprawie przyjęcia recenzji).
13. Oceny recenzentów:
 -
 -
14. Streszczenie pracy doktorskiej.
15. Protokół z obrony pracy doktorskiej w dniu
+ lista obecności + załącznik z protokołu.
16. Tytuł pracy w języku angielskim i rosyjskim.
17. Protokół z posiedzenia Rady Wydziału UM w Łodzi z dnia.....
18. Kwestionariusz osobowy.
19. Zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora.
20. Synaba.

Uniwersytet Medyczny w Łodzi
Wydział.....

WYKAZ
dokumentów dotyczących nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego
Dr

1. Skrócony wniosek o zatwierdzenie uchwały nadającej stopień doktora habilitowanego
2. Podanie o wszczęcie przewodu habilitacyjnego
3. Życiorys
4. Autoreferat
5. Wykaz osiągnięć w pracy naukowo-badawczej
6. Wykaz prac naukowo-badawczych zastosowanych w praktyce
7. Kserokopia dyplomu doktora
8. Opinia Kierownika
9. Zgoda Komisji Bioetyki na przeprowadzenie badań
10. Wyciąg z posiedzenia Rady Naukowej Katedry.....(Instytutu.....)
11. Wyciąg z protokołu posiedzenia Rady Wydziału..... z dnia.....
(wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego) + protokół głosowania + lista obecności
12. Sprawozdanie Komisji oceniającej dorobek kandydata (w sprawie wszczęcia przewodu habilitacyjnego)
13. Wyciąg z protokołów posiedzeń Rady Wydziału
+ protokoły głosowań + listy obecności w dniu:
 - (w sprawie wszczęcia przewodu habilitacyjnego)
 - (w sprawie powołania recenzentów)
 - (w sprawie wyboru wykładu habilitacyjnego).
14. Oceny recenzentów:
 -
 -
 -
 -
15. Sprawozdanie Komisji w sprawie przyjęcia recenzji i dopuszczenia do kolokwium habilitacyjnego

16. Wyciąg z protokołu posiedzenia Rady Wydziału
- + protokoły głosowań + listy obecności w dniu:
 - (w sprawie dopuszczenia do kolokwium habilitacyjnego)
 - (w sprawie przyjęcia kolokwium habilitacyjnego)
 -(w sprawie przyjęcia wykładu habilitacyjnego)
17. Wykład habilitacyjny
18. Wyciąg z protokołu posiedzenia Rady Wydziału..... z dnia.....
(nadanie stopnia doktora habilitowanego) + protokół głosowania + lista obecności
19. Uchwała Rady Wydziału o nadaniu stopnia naukowego doktora habilitowanego
20. Kwestionariusz osobowy
21. Zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora habilitowanego
22. Streszczenie rozprawy habilitacyjnej
23. Rozdzielnik pracy habilitacyjnej
24. Wykaz załączonych publikacji
25. Kserokopie publikacji

Uniwersytet Medyczny w Łodzi
Wydział.....

WYKAZ
dokumentów dotyczących nadania tytułu naukowego profesora
Dr hab.

1. Pismo przewodnie

Część A :

Tryb wysunięcia wniosku i materiały zawierające ocenę dorobku kandydata

2. Skrócony wniosek o nadanie tytułu naukowego profesora
3. Wniosek opisowy o nadanie przez Prezydenta RP tytułu naukowego profesora
4. Wykaz osiągnięć w pracy naukowo-badawczej
5. Wykaz prac zastosowanych w praktyce
6. Wykaz przewodów doktorskich w których kandydat pełnił funkcję promotora
7. Wykaz przewodów doktorskich w których kandydat pełnił funkcję recenzenta
8. Opinie o działalności dydaktyczno-wychowawczej i organizacyjnej
9. Wniosek Kierownika kandydata do JM Rektora w sprawie wszczęcia postępowania o nadanie tytułu profesora
10. Wyciąg z protokołu posiedzenia Rady Wydziału
protokoły z głosowania + lista obecności w dniu:
 - (wystąpienie z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu profesora)
 - (wszczęcie postępowania o nadanie tytułu profesora, wybór recenzentów)
11. Protokół Komisji
12. Oceny recenzentów:
 - prof. dr hab.
 - prof. dr hab.
 - prof. dr hab.
 - prof. dr hab.
13. Wyciąg z protokołu posiedzenia Rady Wydziału
protokół z głosowania + lista obecności w dniu:
 - (wystąpienie z wnioskiem o nadanie tytułu profesora)
14. Autoreferat

Część B : Dokumenty osobowe

15. Kwestionariusz osobowy
16. Życiorys
17. Odpisy dyplomów:
 - doktora
 - doktora habilitowanego
 - specjalizacji.
18. Wykaz tytułów załączonych prac
19. Odbitki załączonych prac