

**Załącznik nr 2**  
**do zarządzenia nr 49/22**  
**Rektora ANS w Pile**  
**z dnia 30 września 2022 r.**

**WYKAZ KORESPONDENCJI NIEPODLEGAJĄCEJ SKANOWANIU**  
**Z UWAGI NA JEJ TREŚĆ**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj korespondencji</b>
1.	Dokumenty oznaczone klauzulą niejawności
2.	Dokumenty zawierające dane wrażliwe (dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, dane o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym, dane dotyczące skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym)
3.	Oświadczenia lustracyjne oraz informacje o złożeniu oświadczenia lustracyjnego
4.	Zaproszenia
5.	Wnioski o nadanie medalu
6.	Umowy i wnioski o przyznanie pożyczki, zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej
7.	Czasopisma, prasa, książki
8.	Korespondencja reklamowa
9.	Oferty wykonawców, uzupełnienia i wyjaśnienia do ofert, odwołania w związku z przeprowadzaniem postępowaniem zamówienia publicznego
10.	Akta osobowe wysyłane i zwracane przez sądy i inne instytucje
11.	Korespondencja z: 1) ZUS, dotycząca tytułów wykonawczych, błędów w dokumentach rozliczeniowych, zawiadomienia przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe; 2) komornikami sądowymi w sprawie zajęć wynagrodzenia; 3) Urzędem Skarbowym dotyczącym zajęcia wynagrodzenia; informacji o dochodach; 4) z pracownikami w zakresie informacji o dochodach.
12.	Dokumentacja kadrowo-płacowa: 1) oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych; 2) umowy cywilnoprawne; 3) rachunki do umów cywilnoprawnych wystawianych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej; 4) wnioski o wypłatę wynagrodzeń członków komisji.
13.	Dowody księgowo wewnętrzne (takie jak dowody magazynowe, raporty kasowe, dokumentacja rozliczeniowa)
14.	Wnioski o zaangażowanie środków finansowych
15.	Rozliczenie kosztów podróży służbowej z załącznikami (np. bilety)
16.	Wnioski o zaliczki gotówkowe
17.	Dokumentacja dotycząca inwentaryzacji składników majątkowych
18.	Wnioski o zmiany w planie rzeczowo-finansowym
19.	Dokumentacja techniczna obiektów budowlanych: 1) książki obiektu budowlanego; 2) protokoły stanu technicznego budynków; 3) świadectwa charakterystyki energetycznej; 4) dokumentacja projektowa.

20.	Dokumentacja prac remontowych: 1) protokoły wprowadzenia na roboty bud. i remontowe 2) protokoły z technicznego odbioru robót budowlanych i remontowych (częściowe i końcowe) 3) karty gwarancyjne na wykonane roboty bud. i remontowe
21.	Dokumentacja dotycząca konserwacji i eksploatacji bieżącej budynków, lokali i pomieszczeń: - oferty wykonawców na roboty budowlane, dostawy, usługi
22.	Oferty zatrudnienia w Uczelni, w tym oferty na ogłoszone konkursy na stanowiska
23.	Zwolnienia lekarskie
24.	Karty kontroli
25.	Przesyłki oznaczone klauzulą informacyjną, że stanowią ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
26.	Przesyłki oznaczone „do rąk własnych” lub „korespondencja prywatna”
27.	Przesyłki opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”
28.	Przesyłki których nadawcą są: ABW, CBA, CBŚP
29.	Przesyłki wartościowe, które są przekazywane za pokwitowaniem
30.	Przesyłki kierowane do rzeczników dyscyplinarnych, komisji dyscyplinarnych i odwoławczych komisji dyscyplinarnych
31.	Przesyłki kierowane do Komisji przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu seksualnemu
32.	Przesyłki kierowane do Rzecznika Akademickiego