

W związku z zaleceniami pokontrolnymi Archiwum Akt Nowych niniejszym wprowadza się, do obowiązkowego stosowania przez wszystkich pracowników, poniższe wytyczne:

1. Skład informatycznych nośników danych

W przypadku dostarczenia do Instytutu korespondencji zawierającej załącznik w postaci informatycznego nośnika danych (np. płyta CD/DVD, pendrive itp.) pracownik Kancelarii zobowiązany jest do zdeponowania powyższego nośnika w tzw. „składzie informatycznych nośników danych”. Przy przekazywaniu do komórki merytorycznej korespondencji jako załącznik dołączana jest kopia nagrana na płycie CD/DVD (wykonywana przez Dział Informatyki na zlecenie pracownika Kancelarii) lub nośnik jest tymczasowo wypożyczony (za pisemnym potwierdzeniem). Osoba, która wypożyczy nośnik zobowiązana jest do jego zwrotu po zakończeniu zajmowania się sprawą.

Oryginały otrzymanych informatycznych nośników danych są gromadzone i ewidencjonowane w Kancelarii. Pracownik Kancelarii odpowiedzialny jest za ich czytelne opisanie i przechowywanie w uporządkowany sposób oraz prowadzenie ewidencji wypożyczeń i zwrotów nośników.

2. Obowiązkowe dołączanie do pism uwierzytelnień podpisu elektronicznego

W związku z wytwarzaniem, wysyłaniem i otrzymywaniem korespondencji podpisywanej elektronicznie należy obowiązkowo dołączać do pism uwierzytelnienia podpisu elektronicznego. Uwierzytelnienie podpisu elektronicznego generuje się poprzez stronę internetową <https://weryfikacjapodpisu.pl/>.

Za dołączenie uwierzytelnienia podpisu elektronicznego odpowiedzialna jest osoba, która otrzymuje dokument jako pierwsza (np. Kancelaria) oraz osoba, która sporządziła dokument podpisany elektronicznie (w przypadku korespondencji wychodzącej). W przypadku dokumentów wysyłanych z Instytutu (w dowolnej formie) z podpisem elektronicznym dopuszczalne jest pozostawienie a/a kopii dokumentu podpisanego w sposób tradycyjny (należy generować uwierzytelnienie podpisu jedynie wtedy, gdy kopia a/a jest dokumentem podpisanym elektronicznie).