

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	-------------------------------------

ROZDZIAŁ 1.8 – OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, str. 1—88);

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.);

Zarządzenie nr 20 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 16 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego;

Decyzja nr 53 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.

2. DEFINICJE

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP) ogólnopolska platforma teleinformatyczna, która umożliwia komunikację obywateli i przedsiębiorców z podmiotami publicznymi oraz pozwala również komunikować się podmiotom administracji publicznej pomiędzy sobą.

Skrzynka odbiorcza
dangerousgoods@ulc.gov.pl – oficjalny adres mailowy stworzony pod wymagania ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 w celu zgłaszania wniosków / zgłoszeń dotyczących :

- zatwierdzenia oraz odstępstwa Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego na transport drogą powietrzną materiałów niebezpiecznych których taki transport zgodnie z pkt 4.2 Załącznika 18 oraz z Częścią 1 Instrukcji Technicznych jest zakazany
– wpisu do wykazu nadawców
– zatwierdzenia spełnienia wymagań do prowadzenia szkoleń z zakresu bezpiecznego transportu materiałów niebezpiecznych drogą powietrzną

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania dla dokumentowania i archiwizacji dokumentacji wpływającej do Departamentu Operacyjno-Lotniczego.

Zastosowanie systemu obiegu, przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji ma za zadanie zapewnienie przejrzystego i łatwego dostępu pracowników Departamentu do dokumentacji prowadzonych spraw przy równoczesnym zabezpieczeniu zapisów zawierających dane poufne.

3. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury obiegu i archiwizacji dokumentów jest dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego.

Zmiany do procedury są redagowane i wprowadzane przez Wydział Analiz i Standardów Operacyjnych (LOL-3) na wniosek Dyrektora departamentu oraz Naczelników pozostałych komórek organizacyjnych departamentu.

Zgłoszenie zmiany odbywa się poprzez przesłanie, w formie mailowej, gotowego projektu zmiany wstępnie zaakceptowanego przez Dyrektora departamentu.

4. OBIEG DOKÓMETÓW W DEPARTAMENCIE

Każdy dokument, który wpłynął do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego jest rejestrowany w Punkcie Obsługi Klienta i Kancelarii (POK). Dokument jest rejestrowany w systemie EZD i przekazywany do sekretariatu właściwego merytorycznie sekretariatu.

Wydanie z: 22.06.2023 Zmiana Nr: 15	OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI	PNO-1-01-08 Strona 1/2
--	-----------------------------------	---------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	--	-------------------------------------

Sekretariat LOL, po wprowadzeniu pisma wraz z załącznikami do Dziennika LOL, na dysku sieciowym LOL, oraz uzyskaniu dekretacji od Dyrektora departamentu, przekazuje pismo do odpowiedniej komórki organizacyjnej.

Naczelnik komórki organizacyjnej, do której wpłynęło pismo, wyznacza osobę prowadzącą – w przypadku nowego wniosku / pisma, lub przekazuje pismo do osoby prowadzącej sprawę – w przypadku pism stanowiących kontynuację danej sprawy.

Osoba prowadząca zakłada sprawę w EZD na otrzymanych dokumentach lub łączy dokumenty do już istniejącej sprawy – jeżeli stanowią one jej kontynuację.

Szczegółowe zasady postępowania dla poszczególnych sprawy opisane zostały w kolejnych rozdziałach podręcznika PNO-965.

4 a) OBIEG DOKUMENTÓW W LOL-6

W przypadku LOL 6 wnioski / zgłoszenia mogą wpływać do urzędu na oficjalną skrzynkę mailową dangerousgoods@ulc.gov.pl. Wnioski /zgłoszenia te rejestrowane są w ZSI przez pracowników LOL-6. Pracownicy zakładają sprawę w ZSI a następnie sprawdzają dokumentację pod względem formalnym i merytorycznym. Po zakończeniu tych działań pismo zostaje przekazane do naczelnika LOL-6 a następnie Dyrektora LOL (nie dotyczy wykazu nadawców, pisma te są akceptowane przez Naczelnika LOL-6) LOL-6 prowadzi wykaz spraw prowadzonych w komórce.

5. ARCHIWIZACJA

Dla dokumentacji elektronicznej w EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia EZD lub jego moduł. Dokumentację elektroniczną spraw ostatecznie zamkniętych przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Przekazywanie dokumentacji elektronicznej polega na przekazaniu archiwizacji uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją elektroniczną.

W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci

nielektronicznej, teczki aktowej, w których jest przechowywana, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku załatwienia spraw, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

Szczegółowe zasady nt. archiwizacji dokumentacji zostały ustalone na poziomie ogólnym ULC i zostały zawarte w Zarządzeniu nr 20 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 16 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.

6. FORMA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty przechowywane są w formie:

- papierowej;
- elektronicznej za pomocą EZD (Elektroniczny System Informatyczny) oraz SEOD (Elektroniczny System Obiegu Dokumentów).

Dokumenty są przechowywane w sposób zapewniający, że ich treść jest udostępniana jedynie osobom upoważnionym.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 22.06.2023 Zmiana Nr: 15	OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI	PNO-1-01-08 Strona 2/2
--	-----------------------------------	---------------------------