

Wykaz dokumentów i zapisów poddanych nadzorowi w ramach SZBI

Dokumenty wewnętrzne

Typ dokumentów	Tworzenie, modyfikacja, usuwanie dokumentów	Zatwierdzanie dokumentów	Zasady dostępu	Aktualizacja
Dokumenty wewnętrzne - Wersja elektroniczna	Dyrektor lub osoba upoważniona przez dyrektora ma uprawnienia do tworzenia, modyfikacji, usuwania dokumentów	Dyrektor zatwierdza dokument poprzez umieszczenie go na serwerze (tylko on ma do tego uprawnienia)	Dostęp „do odczytu” do wersji elektronicznej dokumentacji mają wszyscy pracownicy.	Aktualizacja dokumentu polega na zmianie pliku na serwerze (Zmiana Numeru wersji i daty wydania)
Dokumenty wewnętrzne - Wersja papierowa	Dyrektor lub osoba upoważniona przez dyrektora ma uprawnienia do tworzenia, modyfikacji, usuwania dokumentów	Dyrektor zatwierdza dokument i wprowadza zarządzeniem dokument	Dostęp do dokumentów w wersji papierowej mają wszyscy pracownicy.	Aktualizacja wersji papierowej w księdze zarządzeń.

Szczegółowy spis dokumentów wewnętrznych:

- 1) Polityka Bezpieczeństwa Informacji
- 2) Polityka zarządzania ryzykiem w bezpieczeństwie informacji
- 3) Instrukcja Zarządzania Systemem Informacji
- 4) Polityka Ochrony Danych Osobowych
- 5) Regulamin Ochrony Danych Osobowych
- 6) Plan ciągłości działania
- 7) Instrukcja kancelaryjna
- 8) Instrukcja archiwalna
- 9) Instrukcja inwentaryzacyjna
- 10) Prawidłowy przepływ informacji
- 11) Rejestr upoważnień
- 12) Instrukcja obiegu dokumentów księgowych
- 13) Instrukcja w sprawie działania składnicy akt.

Dokumenty zewnętrzne

1. Zasady dostępu: Dostęp do dokumentów zewnętrznych posiadają osoby korzystające z informacji w nich zawartych
2. Aktualizacja: Aktualizacja polega na okresowym i systematycznym sprawdzeniu zawartości dokumentów zewnętrznych

LP	Dokumenty zewnętrzne
1	Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
2	Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej;
3	Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
4	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
5	Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. (w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. nr 167, poz.1375)
8	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30 października 2006 w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych;
9	Rozporządzenie `Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. Nr 206 poz. 1518);
10	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
11	Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
12	Art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
13	Komunikat Ministerstwa Finansów nr 23 z dnia 16.12.2009 r. w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych" (Dz. Urzędowy Ministra Finansów Nr 15 poz. 84);
14	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Zapisy

Typ zapisów	Dodatkowe informacje o zapisach	Miejsce przechowywania	Zabezpieczenie	Czas przechowywania
Zapisy bezpieczeństwa		Serwer lub segregator /ASI	Kopie bezpieczeństwa oraz szafa z dokumentacją dyrektora	2 lata
Zapisy operacyjne (logi systemowe)		Serwer lub dokumentacja w poszczególnych działach	Kopie bezpieczeństwa oraz zabezpieczenie pomieszczeń działowych	5 lat