

**Pani**  
**Wioletta Fałowska**  
**Kanclerz**  
**Uniwersytetu Przyrodniczego**  
**we Wrocławiu**  
ul. Norwida 25  
50-375 Wrocław

Wasze pismo z dnia: 22.11.2023 r.  
Nasz znak: OI.401.43.2023.BK

Znak: AOCKAA00.0140.1.2023  
Data: 27.12.2023

*Szanowna Pani,*

w odpowiedzi na zapytanie z dnia 22.11.2023 r. w sprawie postępowania z dokumentacją elektroniczną wytwarzaną w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, Archiwum Państwowe we Wrocławiu informuje, że jeżeli w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej przyjęto, iż podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny (papierowy), to dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw powinno posiadać odzwierciedlenie w dokumentacji aktowej.

W związku z powyższym dokumentacja zgromadzona na informatycznych nośnikach danych, w systemach elektronicznych oraz na skrzynkach e-mail a mająca znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu i załatwienia sprawy, powinna zostać wydrukowana i dołączona do akt spraw. Dopuszczalne jest przechowywanie na informatycznych nośnikach danych dokumentacji elektronicznej, jeżeli jej format zapisu, rodzaj dokumentacji uniemożliwia jej wydrukowanie. Należy jednak pamiętać, że informatyczne nośniki danych przechowuje się oddzielnie od dokumentacji aktowej, najpierw w składzie informatycznych nośników danych później w archiwum zakładowy, w związku z czym powinny posiadać opisy umożliwiające identyfikację sprawy, z którą są powiązane.

*Z wyrazami szacunku*

Janusz Gołaszewski  
Dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu

Osoba prowadząca sprawę:

Pan Bernard Kowalczyk; email: [sekretariat@wroclaw.ap.gov.pl](mailto:sekretariat@wroclaw.ap.gov.pl); telefon: 71 328-81-01 w. 28