

# UCHWAŁA ZARZĄDU

Stowarzyszenia Inicjatywa Obywatelska Pro Civium  
nr VII/Z/26/1  
z dnia 15 marca 2026 r.

*w sprawie ustanowienia Polityki Digitalizacji i Archiwizacji dokumentacji w Stowarzyszeniu  
Inicjatywa Obywatelska Pro Civium*

Na podstawie Regulaminu Stowarzyszenia Inicjatywa Obywatelska Pro Civium, mając na uwadze realizację Strategii Rozwoju Instytucjonalnego i Misyjnego na lata 2026 - 2030 Stowarzyszenia oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania, Zarząd Stowarzyszenia uchwala, co następuje:

## §1

W celu zapewnienia właściwego zarządzania dokumentacją, bezpieczeństwa informacji oraz zgodności działań Stowarzyszenia z dokumentami strategicznymi organizacji ustanawia się Politykę Digitalizacji i Archiwizacji Dokumentacji w Stowarzyszeniu Inicjatywa Obywatelska „Pro Civium”.

## §2

1. Treść Polityki, o której mowa w §1, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Polityka określa w szczególności zasady:
  - gromadzenia dokumentów,
  - przetwarzania dokumentacji,
  - digitalizacji dokumentów,
  - przechowywania dokumentów,
  - niszczenia dokumentacji,
  - odpowiedzialności za zarządzanie dokumentacją w Stowarzyszeniu.

## §3

1. Postanowienia Polityki obowiązują wszystkich członków władz Stowarzyszenia, pracowników, wolontariuszy oraz współpracowników mających dostęp do dokumentacji Stowarzyszenia.
2. Osoby realizujące działania w ramach programów i projektów Stowarzyszenia zobowiązane są do stosowania zasad określonych w Polityce.

#### **§4**

Zarząd może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za:

- prowadzenie archiwum dokumentów Stowarzyszenia,
- nadzór nad digitalizacją dokumentacji,
- nadzór nad prawidłowym niszczeniem dokumentów po upływie okresów archiwizacji.

#### **§5**

Nadzór nad realizacją niniejszej uchwały sprawuje w imieniu Zarządu Stowarzyszenia powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych - pani Anna Pasierb-Wojciechowska.

#### **§6**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Załącznik nr 1**

do Uchwały Zarządu Stowarzyszenia Inicjatywa Obywatelska Pro Civium

nr VII/Z/2026/1 z dnia 15 marca 2026 r.

### **Polityka Digitalizacji i Archiwizacji Dokumentacji**

#### **Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska Pro Civium**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Niniejsza Polityka określa zasady gromadzenia, przetwarzania, digitalizacji, przechowywania oraz niszczenia dokumentów w Stowarzyszeniu Inicjatywa Obywatelska „Pro Civium”, zwanym dalej „Stowarzyszeniem”.

2. Polityka stanowi element systemu zarządzania dokumentacją w ramach funkcjonującego w Stowarzyszeniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ).

#### **§2**

Celem Polityki jest w szczególności:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dokumentów i informacji,
2. Zapewnienie zgodności działań Stowarzyszenia z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Uporządkowanie sposobu zarządzania dokumentacją,
4. Ochrona danych osobowych oraz informacji wrażliwych,
5. Zapewnienie ciągłości dostępu do dokumentacji Stowarzyszenia.

#### **§3**

Postanowienia niniejszej Polityki obowiązują:

1. Władze i Członków Stowarzyszenia,
  2. Pracowników,
  3. Wolontariuszy,
  4. Współpracowników Stowarzyszenia,
- którzy w ramach wykonywanych zadań mają dostęp do dokumentów Stowarzyszenia.

## **Rozdział II. Rodzaje dokumentów**

### **§4**

W Stowarzyszeniu mogą być gromadzone w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

1. Dokumenty organizacyjne i statutowe.
2. Dokumenty projektowe i programowe.
3. Dokumenty kadrowe, finansowe i księgowe.
4. Dokumenty związane z wolontariatem.
5. Dokumenty związane z zatrudnieniem i współpracą z podmiotami zewnętrznymi.
6. Dokumenty dotyczące beneficjentów działań Stowarzyszenia.
7. Dokumenty administracyjne oraz korespondencja.

### **§5**

Dokumenty mogą występować w formie:

1. Papierowej.
2. Elektronicznej.
3. Cyfrowej, w tym w postaci zeskanowanych dokumentów.

## **Rozdział III. Gromadzenie dokumentów**

### **§6**

Dokumenty gromadzone są wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji:

1. Celów statutowych Stowarzyszenia.
2. Realizowanych projektów i programów.
3. Działań organizacyjnych i administracyjnych.

### **§7**

Za prawidłowe gromadzenie dokumentacji odpowiadają w szczególności:

1. Członkowie Zarządu.
2. Osoby prowadzące projekty i programy.
3. Osoby upoważnione przez Zarząd.
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

### **§8**

Dokumenty powinny być rejestrowane oraz przechowywane w sposób umożliwiający:

1. Ich łatwe odnalezienie.
2. Kontrolę dostępu.
3. Zabezpieczenie przed utratą lub zniszczeniem.
- 4.

## **Rozdział IV. Przetwarzanie dokumentów**

### **§9**

Przetwarzanie dokumentów odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji działań statutowych Stowarzyszenia.

### **§10**

Dostęp do dokumentów posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Zarząd Stowarzyszenia, w tym Dyrektor i jego zastępcy Centrum Nadzoru Programowo-Operacyjnego.

### **§11**

W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe stosuje się przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz wewnętrzne regulacje obowiązujące w Stowarzyszeniu.

## **Rozdział V. Digitalizacja dokumentów**

### **§12**

Stowarzyszenie może dokonywać digitalizacji dokumentów w celu:

1. Archiwizacji dokumentacji.
2. Ułatwienia dostępu do dokumentów.
3. Zwiększenia bezpieczeństwa dokumentów.
4. Usprawnienia zarządzania dokumentacją.

### **§13**

Digitalizacja dokumentów polega w szczególności na:

1. Skanowaniu dokumentów papierowych.
2. Zapisywaniu dokumentów w formie elektronicznej.
3. Archiwizacji plików w zabezpieczonych systemach informatycznych.

### **§14**

Zdigitalizowane dokumenty przechowywane są w sposób zapewniający:

1. Ochronę przed utratą danych.
2. Kontrolę dostępu do dokumentów.
3. Możliwość odtworzenia dokumentacji.

## **Rozdział VI. Przechowywanie dokumentów**

### **§15**

Dokumenty w formie papierowej przechowywane są w wyznaczonych miejscach, w szczególności:

1. W siedzibie Stowarzyszenia.
2. W archiwum organizacji.
3. W zamykanych szafach lub pomieszczeniach przeznaczonych do przechowywania dokumentów.
4. U innych podmiotów, jeżeli wynika fakt ten z osobnych postanowień Zarządu.

### **§16**

Dokumenty w formie elektronicznej przechowywane są w szczególności w:

1. Zabezpieczonych systemach informatycznych.
2. Chmurze organizacyjnej.
3. Nośnikach danych należących do Stowarzyszenia.

### **§17**

Okres przechowywania dokumentów zależy od ich rodzaju oraz obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział VII. Niszczenie dokumentów**

### **§18**

Dokumenty mogą zostać zniszczone po upływie okresu ich przechowywania, o ile przepisy prawa nie nakładają obowiązku ich dalszego archiwizowania.

### **§19**

Niszczenie dokumentów odbywa się w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.

### **§20**

W szczególności stosuje się:

1. Niszczenie dokumentów papierowych w niszczarkach.
2. Trwałe usuwanie danych z nośników elektronicznych.
3. Fizyczne zniszczenie nośników danych.

## **§21**

Dokumenty podlegające digitalizacji, dla których przepisy prawa nie wymagają przechowywania oryginału w formie papierowej, po wykonaniu cyfrowej kopii powinny zostać zniszczone.

## **§22**

Niszczenie dokumentów papierowych odbywa się przy użyciu niszczarki spełniającej odpowiednią klasę tajności zgodnie z normą DIN 66399, zapewniającą właściwy poziom bezpieczeństwa dla dokumentów zawierających dane osobowe lub inne informacje wrażliwe.

# **Rozdział VIII. Odpowiedzialność**

## **§23**

Nadzór nad realizacją niniejszej Polityki sprawuje w imieniu Zarządu Stowarzyszenia Inspektor Ochrony Danych Osobowych oraz Centrum Nadzoru Programowo-Operacyjnego.

## **§24**

Zarząd może dodatkowo wyznaczyć osobę odpowiedzialną za:

1. Prowadzenie archiwum dokumentów Stowarzyszenia.
2. Nadzór nad procesem digitalizacji dokumentacji.
3. Nadzór nad niszczeniem dokumentów.

# **Rozdział IX. Postanowienia końcowe**

## **§25**

Polityka wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia uchwałą Zarządu Stowarzyszenia.

## **§26**

Dokument może być aktualizowany, na wniosek Inspektora Ochrony Danych Osobowych, w przypadku:

1. Zmian przepisów prawa.
2. Zmian organizacyjnych w Stowarzyszeniu.
3. Potrzeb wynikających z realizacji projektów lub programów Stowarzyszenia.