**Postępowanie z zaświadczeniami z Krajowego Rejestru Karnego (KRK)
uzyskanymi jako naturalne dokumenty elektroniczne**

Zaświadczenie z KRK uzyskane jako naturalny dokument elektroniczny należy włączyć w tradycyjny obieg kancelaryjny. W tym celu:

1. Należy sprawdzić kompletność przesyłki, tj. zawiera raporty doręczenia, pisma przewodnie, UPO, UPD itp. (jeżeli z otrzymanym zaświadczeniem są stowarzyszone dodatkowe dokumenty).
2. Zweryfikować prawidłowość podpisów elektronicznych na stronie:

<https://puesc.gov.pl/uslugi/zweryfikuj-podpis-elektroniczny>

lub przy wykorzystaniu oprogramowania np. firmy Sigilium:

<https://sigillum.pl/sigillum-sign>

lub

<https://pomoc.certum.pl/pl/oprogramowanie/procertum-smartsign/>

1. Wydrukować otrzymane dokumenty:
* całość przesyłki (wszystkie dokumenty),
* wszystkie dokumenty stowarzyszone (np. UPO),
* raporty z weryfikacji podpisów.
1. Na wykonanych wydrukach nanieść pieczęć wpływu (w tym znak sprawy, której dotyczy, ewentualnie inne znaki z wymaganych rejestrów) oraz adnotację o tym kto i kiedy dokonał wydruku, czy użyte podpisy elektroniczne zostały uznane za ważne (lub nie) oraz gdzie są przechowywane oryginalne dokumenty elektroniczne z przesyłki. Prawidłowo opisany i podpisany wydruk przesyłki i dodatkowe dokumenty skierować do dalszego procedowania.
2. Zaświadczenie z KRK należy przechowywać w sposób uporządkowany, przyjęty wewnętrznie w jednostce/komórce organizacyjnej. Pliki naturalnych dokumentów elektronicznych powiązanych z aktami sprawy dotyczącymi zatrudnienia lub działalności objętej obowiązkiem weryfikacji należy przechowywać na udziale sieciowym \\skrytka.pwr.edu.pl\krk.
3. Nie później niż z chwilą otrzymania informacji o zakończeniu weryfikacji (tj. raportu weryfikacji), połączyć dokumenty elektroniczne w archiwa w formacie ZIP zawierające komplet zaświadczeń z KRK i stowarzyszonych z nimi dokumentów.
4. Archiwa w formacie ZIP umieścić na dedykowanym do tego celu udziale sieciowym \\skrytka.pwr.edu.pl\krk utrzymywanym przez Dział Informatyzacji.
5. Zapewnić, aby archiwa w formacie ZIP zawierające dokumentację elektroniczną powiązaną ze sprawą, miały unikalne nazwy, a informacja o nazwie i lokalizacji pliku została umieszczona w teczce sprawy celem umożliwienia szybkiego dotarcia do ich zawartości (w razie konieczności) i łatwego wydzielenia w celu przekazania do Archiwum Uczelni wraz z dokumentacją papierową.
6. Bezwzględnie unikać pozostawiania zbędnych kopii dokumentów elektronicznych w przypadkowych lokalizacjach na komputerach służbowych (zabrania się przetwarzania takich dokumentów na komputerach innych niż służbowe), gdyż zwiększa to ryzyko dostępu do nich osób niepowołanych.
7. Podczas przygotowywania (porządkowania) dokumentacji przed przekazaniem do Archiwum Uczelni ustalić (wspólnie z Archiwum Uczelni) sposób uporządkowania i przekazania do archiwum powiązanych z nią archiwów w formacie ZIP, zawierających oryginalne dokumenty elektroniczne.
8. Dokumenty naturalnie elektroniczne przekazać wraz z dokumentacją spraw, których dotyczą do Archiwum Uczelni. Szczegółowe zasady reguluje zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Politechniki Wrocławskiej.