

z dnia 18 listopada 2019 r.

**w sprawie utworzenia i postępowania z informatycznymi nośnikami danych w składzie informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy Mietków**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm. ), w związku z § 2 ust. 11 Rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Tworzy się skład Informatycznych Nośników Danych w Urzędzie Gminy w Mietkowie, zwany dalej składem IND.

**§ 2. 1.** Skład IND, stanowi uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, które znajdują się we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Mietków.

2. W składzie IND przechowuje się następujące typy nośników danych: dysk CD lub DVD, pamięć flash, dysk USB.

**§ 3. 1.** Informatyczne nośniki danych, które zostały zarejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających pozostawia się w aktach sprawy aż do czasu jej zakończenia, po czym są przekazywane do składu IND.

2. Informatyczne nośniki danych, które zostały wytworzone na stanowiskach pracy i wchodzi w skład sprawy pozostawia się w aktach sprawy aż do czasu jej zakończenia, po czym są przekazywane do składu IND.

**§ 4. 1.** Każdy informatyczny nośnik danych przekazany do składu IND powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

2. Na oznakowanie nośnika składa się symbol komórki organizacyjnej, znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, rok wytworzenia, imię i nazwisko prowadzącego sprawę.

3. Odpowiedzialnymi za prawidłowe oznakowanie i przekazanie informatycznych nośników danych do składu IND są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska.

**§ 5. 1** Przekazanie informatycznych nośników danych do składu IND odbywa się za pokwitowaniem, na podstawie pisma, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Przyjęcie informatycznego nośnika danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek w składzie IND, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 6. 1.** Udostępnienie (wypożyczenie) informatycznego nośnika danych ze składu IND odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej: datę wypożyczenia, nazwę wnioskodawcy, wskazanie informatycznego nośnika danych z określeniem jego cech identyfikacyjnych, imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wnosi o udostępnienie.

2. Wzór wniosku o udostępnienie informatycznego nośnika danych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. W miejsce udostępnionego informatycznego nośnika danych należy umieścić kartę zastępczą, której wzór określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 7. 1.** Za prawidłowe prowadzenie ewidencji nośników danych zgromadzonych w składzie IND, właściwe przechowywanie informatycznych nośników danych, w tym ochronę przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą odpowiada archiwista.

2. Informatyczne nośniki danych po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

**§ 8.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

**WÓJT**  
**Adam Kozarowicz**



**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 64/2019  
Wójta Gminy Mietków**

Skład Informatycznych Nośników Danych

W dniu ..... przekazano ..... informatycznych nośników danych, w celu ich przechowywania do czasu przekazania do archiwum w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

Lp.	Typ informatycznego nośnika danych (CD, DVD, pamięć USB)	Oznaczenie (znak sprawy)	Ilość (szt.)	Pozycja ze składu przesyłek w składzie	Uwagi (np. numer seryjny nośnika)

PRZEKAZUJĄCY

PRZYJMUJĄCY

.....

.....

Data przekazania.....

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 64/2019  
Wójta Gminy Mietków

**REJESTR PRZESYLEK W SKŁADZIE INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH**

Lp.	Data przyjęcia	Komórka organizacyjna przekazująca	Typ informatycznego nośnika danych	Oznaczenie	Ilość	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Uwagi

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE**  
**INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH**

.....

Mietków, .....

(oznaczenie wnioskującego)

Wnioskuje o wypożyczenie informatycznego nośnika danych, ze składu IND:

Lp.	Typ informatycznego nośnika danych	Nazwa komórki	Ilość	Przewidywany termin zwrotu	Pozycja ze spisu zdawczo – odbiorczego (wypełnia osoba udostępniająca)

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis wnoszącego udostępnienie )

**KARTA ZASTĘPCZA INFORMATYCZNEGO NOŚNIKA DANYCH**

Data wypożyczenia: .....

Znak sprawy: .....

Tytuł sprawy.....

Imię i nazwisko wypożyczającego.....

Przewidywany termin zwrotu.....

.....  
(podpis wypożyczającego)

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za skład)

Informatyczny nośnik danych zwrócono w dniu .....

Adnotacje dot. zwróconego nośnika.....

Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych nr .....

Urząd Gminy Mietków

.....  
(Nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Oznaczenie nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku	Tytuł sprawy	Kategoria archiwaln a	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośników w archiwum zakładowym
1	2	4	5	6	7	8

Razem nośników:

Mietków, dnia.....

Podpis osoby sporządzającej spis

Podpis archiwisty przyjmującego dokumentację

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej zdającej akta .....