

ZARZĄDZENIE NR 105/2011

Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego

z dnia 5 lipca 2011 roku

w sprawie utworzenia *składu informatycznych nośników danych* w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), w związku z § 2 pkt 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. Nr 14, poz.67) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wyznaczam pomieszczenie niezależne wchodzące w strukturę biura nr 5, na *skład informatycznych nośników danych* Urzędu Miejskiego, zwany dalej składem IND.

§ 2

Informatyczne nośniki danych, które zostały zarejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających lub 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, o którym mowa w §1.

§ 3

W składzie IND przechowuje się wszystkie rodzaje informatycznych nośników danych przez okres pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, po czym przekazuje się je do archiwum zakładowego.

§ 4

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazany do składu IND powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Na oznakowanie składu się odpowiedni znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik.

§ 5

1. Przekazanie nośników do składu IND odbywa się za pokwitowaniem.
2. Wzór pisma przekazującego informatyczny nośnik danych do składu IND określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Udostępnienie (wypożyczenie) informatycznego nośnika danych ze składu IND odbywa się na podstawie wniosku, który powinien zawierać, 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, informację o sposobie udostępnienia z określeniem terminu zwrotu.
2. W miejsce udostępnionego informatycznego nośnika danych należy umieścić kartę zastępczą zawierającą znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego informatyczny nośnik danych bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której nośnik danych wysłano oraz termin zwrotu.
3. Wzór wniosku o udostępnienie informatycznego nośnika danych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Odpowiedzialnymi za prawidłowe oznakowanie i przekazanie informatycznych nośników danych do składu IND są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 8

1. Odpowiedzialnym za właściwe przechowywanie informatycznych nośników danych, w tym ochronę przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą jest pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich realizujący zadania w zakresie informatyzacji Urzędu Miejskiego.
2. Pracownik, o którym mowa w pkt 1 ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ewidencji nośników danych zgromadzonych w składzie IND, w tym za prowadzenie zbioru przesyłek w składzie.
3. Wzór zbioru przesyłek w składzie zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
Nowego Miasta Lubawskiego

Józef Blank

załącznik nr 1
do zarządzenia nr 105/2011
z dnia 5 lipca 2011 roku

Nowe Miasto Lubawskie,

.....
(znak sprawy)

Skład Informatycznych Nośników Danych
Urzędu Miejskiego
w Nowym Mieście Lubawskim

W dniu przekazano informatycznych nośników danych,
zgodnie z niżej przedstawioną charakterystyką, celem ich przechowania do czasu przekazania
do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

lp.	typ IND	oznaczenie IND (znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny)	ilość	pozycja ze zbioru przesylek w składzie ¹	uwagi (np. numer seryjny nośnika, jeśli występuje)

PRZEKAZUJĄCY:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej przekazującej IND)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis pracownika przekazującego IND)

PRZYJMUJĄCY:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis przyjmującego IND)

Data przekazania:

¹ wypełnia osoba przyjmująca

załącznik nr 2
do zarządzenia nr 105 /2011
z dnia 5 lipca 2011 roku

Nowe Miasto Lubawskie,

.....
(znak sprawy)

.....

.....

(nazwa wnioskującego)

Skład Informatycznych Nośników Danych
Urzędu Miejskiego
w Nowym Mieście Lubawskim

Wnoszę o udostępnienie ze składu IND, niżej wymienione *informatyczne nośniki danych*, celem dalszego ich wykorzystania.

lp.	typ IND	<i>nazwa komórki organizacyjnej, która nośnik wytworzyła/zgromadziła lub przekazała</i>	<i>ilość</i>	<i>sposób udostępnienia</i>	<i>przewidywany termin zwrotu</i>	<i>pozycja ze zbioru przesyłek w składzie²</i>

.....
(imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie)

² wypełnia osoba udostępniająca

załącznik nr 3
do zarządzenia nr 105 /2011
z dnia 5 lipca 2011 roku

**ZBIÓR PRZESYŁEK W SKŁADZIE
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH**

[illegible]