

ZARZĄDZENIE NR 66/2023
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 7 kwietnia 2023 r.

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

Na podstawie art.30 ust.1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. Nr 40 ze zm.), w związku z § 21 ust. 7 pkt 2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do 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. Wyznacza się pomieszczenie biurowe nr 18 na skład informatycznych nośników danych, zwany dalej składem IND.

§ 2. Każdy informatyczny nośnik danych podlega rejestracji w sposób wskazany w § 20 instrukcji kancelaryjnej.

§ 3. Informatyczny nośnik danych, który zostały zarejestrowany w rejestrze przesyłek wpływających lub został wytworzony na stanowiskach pracy i wchodzi w skład sprawy, pozostawia się w aktach sprawy aż do czasu jej zakończenia, po czym jest przekazywany do składu IND.

§ 4. 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.

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

2. Na oznakowanie składa się odpowiedni znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik.

§ 6. 1. Przekazanie informatycznego nośnika danych do składu IND odbywa się za pokwitowaniem.

2. Wzór pisma przekazującego informatyczny nośnik danych do składu IND określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 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.

§ 8. Odpowiedzialnymi za prawidłowe oznakowanie i przekazanie informatycznego nośnika danych do składu IND są kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 9. 1. Osobą odpowiedzialną za właściwe przechowywanie informatycznych nośników danych, w tym ochronę przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą jest kierownik Referatu Teleinformatyzacji i Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego.

2. Osoba, o której mowa w pkt 1 ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ewidencji informatycznych 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.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 105/2011 Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 5 lipca 2011 r. w sprawie utworzenia składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

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 przesyłek 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

Nowe Miasto Lubawskie,

.....
(znak sprawy)

.....
(imię i nazwisko 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>	Ilość	Sposób udostępnienia	Przewidywany termin zwrotu	Pozycja ze zbioru przesyłek w składzie ¹

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

1 wypełnia osoba udostępniająca

Zbiór przesyłek w składzie Informatycznych Nośników Danych

Lp.	Data przekazania	Komórka organizacyjna przekazująca	Typ IND	Oznaczenie IND	Ilość	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						