

ZARZĄDZENIE NR OA.120.8.2023
BURMISTRZA MIASTA KOŁA

z dnia 23.03.2023 r.

**w sprawie utworzenia składu informatycznych nośników danych
w Urzędzie Miejskim w Kole**

Na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz § 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, Nr 27 poz. 140), zarządza się, co następuje:

- § 1. Tworzy się skład informatycznych nośników danych w Urzędzie Miejskim w Kole zwany dalej SIND, który zlokalizowany się w pomieszczeniu archiwum zakładowego w budynku przy ul. Stary Rynek 1.
- § 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 przekazywane są do SIND, o którym mowa w § 1.
- § 3. 1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazany do składu SIND 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 SIND są komórki organizacyjne urzędu.
4. Informatyczne nośniki danych przekazywane są do SIND z podziałem na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
- § 4. Przekazanie nośników do SIND odbywa się za pokwitowaniem, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 5. W SIND 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 w trybie i na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 6. 1. Udostępnianie (wypożyczanie) informatycznego nośnika danych ze SIND odbywa się na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. W miejsce udostępnionego informatycznego nośnika danych umieszcza się kartę zastępczą, której wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Odpowiedzialnym za właściwe przechowywanie informatycznych nośników danych, w tym ochronę przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą jest informatyk.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ewidencji nośników danych zgromadzonych w SIND, w tym za prowadzenie rejestru przesyłek. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr OA.120.8.2023
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 23 marca 2023 r.

Skład Informatycznych Nośników Danych

W dniuprzekazanoinformatycznych nośników danych,
w celu ich przechowania do czasu przekazania do archiwum w trybie i na warunkach
określonych w instrukcji archiwalnej.

Lp.	Typ informatycznego nośnika danych	Oznaczenie (znak sprawy lub numer kancelaryjny)	Ilość	Pozycja z rejestru przesyłek w składzie (wypełnia osoba udostępniająca)	Uwagi (np. numer seryjny nośnika)

PRZEKAZUJĄCY

PRZYJMUJĄCY

(imię i nazwisko oraz podpis pracownika przekazującego)

(imię i nazwisko oraz podpis przyjmującego)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr OA.120.8.2023
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 23 marca 2023 r.

Koło, dnia

Skład Informatycznych Nośników Danych

Wniosek o wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych.

Lp.	Typ informatycznego nośnika danych	Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła/zgromadziła lub przekazała	Ilość	Przewidywany termin zwrotu	Pozycja z rejestru przesylek w składzie (wypełnia osoba udostępniająca)

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

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr OA.120.8.2023
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 23 marca 2023 r.

Karta Zastępcza

Data wypożyczenia
Znak sprawy
Tytuł sprawy.....

Nazwa komórki wypożyczającej (lub nazwisko wypożyczającego) informatyczny nośnik danych.....
.....
.....

Przewidywany termin zwrotu informatycznego nośnika danych.....

.....
(podpis osoby wypożyczającej nośnik)

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

Informatyczny nośnik danych zwrócono w dniu.....

Adnotacje dot. zwróconego nośnika:
.....
.....
.....

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis przyjmującego)

