

ZARZĄDZENIE NR 115/25
BURMISTRZA BIERUTOWA

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie utworzenia składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Miejskim w Bierutowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze 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. z 2011 r., nr.14, poz. 67), zarządzam co następuje:

§ 1. Tworzy się Skład Informatycznych Nośników Danych w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

§ 2. 1. Skład Informatycznych Nośników Danych, zwany dalej składem SIND, stanowi uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej.

2. Na skład SIND wyznacza się pomieszczenie przyległe do pokoju nr 7 w Urzędzie Miejskim w Bierutowie w budynku A.

§ 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 SIND.

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

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

2. Na oznakowanie nośnika składu się symbol komórki organizacyjnej, znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, tytuł, rok rozpoczęcia i zakończenia sprawy.

§ 5. Odpowiedzialnymi za prawidłowe oznakowanie i przekazywanie informatycznych nośników danych do składu SIND są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska.

§ 6. 1. Przekazywanie nośników do składu SIND odbywa się za pokwitowaniem.

2. Wzór protokołu przekazania informatycznych nośników danych przekazanych do składu SIND określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Przyjęcie informatycznego nośnika danych do SIND odnotowuje się w Rejestrze Nośników w SIND, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Ewidencję SIND w postaci Rejestru Nośników prowadzi się na każdy rok oddzielnie.

§ 7. Udostępnienie (wypożyczenie) informatycznego nośnika danych ze składu SIND odbywa się na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia. Przed wypożyczeniem pracownik odpowiedzialny za SIND dokonuje kopii wyjmowanej dokumentacji. W miejsce udostępnionego nośnika, należy umieścić kartę zastępczą w postaci kopii wniosku o wypożyczenie.

§ 8. 1. Za prawidłowe prowadzenie ewidencji nośników danych zgromadzonych w składzie SIND, właściwe przechowywanie informatycznych nośników danych, w tym ochronę przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem, lub utratą odpowiada wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie SIND, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miejskim w Bierutowie w budynku A.

3. Przekazanie nośników następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego odrębnie dla nośników na których znajdują się materiały kategorii A i odrębnie dla nośników na których znajdują się materiały kategorii B. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych stanowi załącznik nr 4.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Bierutów.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bierutowa

Piotr Sawicki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 115/25

Burmistrza Bierutowa

z dnia 31 grudnia 2025 r.

Protokół

przekazania do składu SIND informatycznych nośników danych

Lp.	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym nośnik jest powiązany	Tytuł nośnika (hasło z wykazu akt)	Typ nośnika	Typ i rodzaj plików	Numer seryjny nośnika (jeśli występuje)/kategoria archiwalna	Uwagi (np. stan fizyczny nośnika)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Przekazujący:(podpis)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy przekazującego informatyczny nośnik danych)

.....

(podpis pracownika sporządzającego protokół)

.....

(podpis oraz pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska)

Przyjmujący:(podpis)

Data i miejsce przekazania:

Bierutów, dnia.....

Sporządziła: Mariola Kutek

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 115/25 Burmistrza Bierutowa
z dnia 31 grudnia 2025 r.

.....
.....

(imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko)

.....
(data wypożyczenia)

Skład Informatycznych Nośników Danych (SIND)

WNIOSEK

Proszę o wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu SIND tj. Składu Informatycznych Nośników Danych.

Lp.	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym nośnik jest powiązany	Tytuł nośnika (hasło z wykazu akt+ rozszerzenie)	Typ nośnika	Pozycja z rejestru nośników w składzie (wypełnia osoba udostępniająca)	Data zwrotu i podpis osoby odpowiedzialnej za SIND
1.					
2.					
3.					

.....

(podpis osoby z Referatu Organizacyjnego)

Sporządziła: Mariola Kutek

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 115/25

Burmistrza Bierutowa

z dnia 31 grudnia 2025 r.

Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych

.....

(pieczęć kierownika komórki organizacyjnej i podpis)

Lp.	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym nośnik jest powiązany	Tytuł nośnika (hasło z wykazu akt+ rozszerzenie)	Typ nośnika	Typ i rodzaj plików	Numer seryjny nośnika (jeśli występuje)/kategoria archiwalna	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

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

Bierutów, dnia.....

Spis sporządził/a:.....

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....

Sporządziła: Mariola Kutek