WÓJT GMINY ZAPOLICE
pow. zduńskowolski
woj. łódzkie

ZARZĄDZENIE NR 202/2016
WÓJTA GMINY ZAPOLICE
z dnia 30 marca 2016r.

w sprawie utworzenia składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy Zapolice.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, poz. 1045, poz. 1890) 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, Nr 27, poz.140) zarządzam, co następuje:

§1. Tworzy się skład informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy Zapolice zwany dalej składem IND, który znajduje się w pomieszczeniu stanowiska archiwisty.

§2. Informatyczne nośniki danych, które zostały zarejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających lub zostały wytworzone na stanowiskach pracy i wchodzą 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 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.

§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.

3. Odpowiedzialnymi za prawidłowe oznakowanie i przekazanie informatycznych nośników danych do składu IND są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w urzędzie.

§6. 1. Udostępnienie (wypożyczenie) informatycznego nośnika danych ze składu IND odbywa się na podstawie wniosku.

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

3. W miejsce udostępnianego informatycznego nośnika danych należy umieścić kartę zastępczą zawierającą nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego informatyczny nośnik danych bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której nośnik danych wysłano oraz termin zwrotu.

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

2. Pracownik, o którym mowa w ust.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.

§8. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy, kierownikom referatów oraz samodzielnym stanowiskom pracy w urzędzie.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§10. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
W. Oleszczyk
mgr Witold Oleszczyk

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 202/2016r.
z dnia 30 marca 2016r.

Zapolice .....

.....
(znak sprawy)

Skład Informatycznych Nośników Danych
Urzędu Gminy Zapolice

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

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 202/2016r.
z dnia 30 marca 2016r.

Zapolice .....

.....
(znak sprawy)

.....

.....

(nazwa wnioskującego)

Skład Informatycznych Nośników Danych
Urzędu Gminy Zapolice

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

l.p	Typ IND	Nazwa komórki organizacyjnej, która nośnik wytworzyła/zgromadziła lub przekazała	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

204/1

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 202/2016r.
z dnia 30 marca 2016r.

ZBIÓR PRZESYŁEK W SKŁADZIE INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

Lp.	Data przekazania	Komórka organizacyjna przekazująca	Typ IND	Oznaczenie IND	ilość	uwagi