

ZARZĄDZENIE Nr 64/25
STAROSTY MAKOWSKIEGO
z dnia 26 listopada 2025 r.

w sprawie utworzenia w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim składu informatycznych nośników danych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 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 oraz instrukcji w sprawie organizacji w zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.) oraz § 47 ust. 1 załącznika nr 1 do ww. rozporządzenia, zarządza się co następuje.

§ 1.

Tworzy się Skład informatycznych nośników danych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim zwanym dalej SIND.

§ 2.

1. Skład informatycznych nośników danych stanowi uporządkowany zbiór informatycznych nośników zawierających dokumentację w postaci elektronicznej.
2. Na SIND wyznacza się pomieszczenie Nr 23 Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1 w Makowie Mazowieckim.
3. Za prawidłowe prowadzenie ewidencji informatycznych danych zgromadzonych w SIND, właściwe ich przechowywanie, w tym ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą bezpośrednio odpowiada wyznaczony pracownik do prowadzenia SIND, a nadzór nad ww. czynnościami sprawuje kierownik Referatu ds. Obsługi Kancelaryjnej.

§ 3.

1. Informatyczne nośniki danych, które zostały zarejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających pozostawia się w aktach sprawy do czasu jej zakończenia, po czym przekazywane są do 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, a następnie przekazywane są do SIND.

§ 4.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazany do SIND należy trwale oznakować w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

2. Na oznakowanie informatycznego nośnika danych składa się symbol komórki organizacyjnej, znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, tytuł, rok rozpoczęcia i zakończenia sprawy oraz oznaczenia kategorii archiwalnej.
3. Odpowiedzialnymi za prawidłowe oznakowanie i przekazanie informatycznych nośników danych do SIND są kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz pracownicy zajmujące samodzielne stanowiska.

§ 5.

1. Przekazanie informatycznych nośników danych do SIND odbywa się na podstawie protokołu przekazania, którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Przyjęcie informatycznego nośnika danych do SIND odnotowuje się w Rejestrze informatycznych nośników danych przechowywanych w ww. składzie, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Niniejszego zarządzenia. Ewidencję SIND prowadzi się na każdy rok oddzielnie.

§ 6.

1. Udostępnienie (wypożyczenie) informatycznego nośnika danych z SIND odbywa się na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

1. Dokumentację w formie elektronicznej zgromadzoną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w SIND, po upływie dwóch pełnych lat kalendarzowych licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w SIND, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie nośników następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego odrębnie dla nośników, na których znajdują się materiały kat. „A” i materiały kat. „B”. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Mirosław Jan Augustyniak
Elektronicznie podpisany przez
Mirosław Jan Augustyniak
Data: 2025.11.26 13:30:43
+01'00'

STAROSTA
mgr inż. Mirosław Jan Augustyniak
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Protokół przekazania informatycznego nośnika danych

Lp.	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym powiązany jest nośnik	Tytuł nośnika (hasło z wykazu akt)	Typ nośnika	Typ i rodzaj plików	Numer seryjny nośnika (jeżeli występuje) kat. arch.	Uwagi (np. stan fizyczny nośnika)
1.						
2.						
3.						
4.						

Przekazujący

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej, z której
protokół)przekazywany jest informatyczny
nośnik danych)

.....
(czytelny podpis pracownika sporządzającego)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Przyjmujący

.....
(data i czytelny podpis osoby przyjmującej)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 64/25
Starosty Makowskiego z dnia 26 listopada 2025 r.

Rejestr informatycznych nośników danych przechowanych w SIND

[illegible]

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek o wypożyczenie z SIND informatycznego nośnika danych

Lp.	Typ informatycznego nośnika danych	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym nośnik jest związany	Tytuł nośnika (hasło z wykazu akt)	Pozycja z rejestru nośników w składzie (wypełnia osoba udostępniająca)	Data zwrotu i podpis osoby odpowiedzialnej za SIND

.....
(czytelny podpis osoby wypożyczającej)

WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY

.....
(data i podpis Sekretarza Powiatu)

.....
(oznaczenie komórki organizacyjnej
- przekazującej)

**Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania informatycznych nośników danych
z SIND do archiwum zakładowego**

Lp.	Tytuł nośnika (hasło z wykazu akt)	Symbol sprawy z JRWA	Kategoria archiwalna	Data wszczęcia sprawy	Data Zakończenia sprawy	Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej	Imię nazwisko osoby przekazującej	Imię i nazwisko osoby przyjmującej	Data przekazania	Potwierdzenie odebrania nośnika	Wielkość w GB	Numer seryjny (jeżeli występuje)
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												

.....
(czytelny podpis osoby przekazującej nośnik/i)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej
- przekazującej)

.....
(czytelny podpis osoby przyjmującej)

Maków Mazowiecki, dnia