

**ZARZĄDZENIE NR 58/2024
STAROSTY OLEŚNICKIEGO**

z dnia 5 grudnia 2024 r.

w sprawie utworzenia składu informatycznych nośników danych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 107) w związku z § 2 pkt 11 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. 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 Oleśnicy zwanego dalej SIND.

§ 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 nr 121 w budynku przy ul Juliusza Słowackiego 10.

§ 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 składa się symbol komórki organizacyjnej, znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, tytuł, rok rozpoczęcia i zakończenia sprawy.

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

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

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

3. Przyjęcie informatycznego nośnika danych do SIND odnotowuje się w Rejestrze Nośników w Składzie Informatycznych Nośników Danych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego 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 niniejszego 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 Wydziału 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.

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

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 58/2024

Starosty Oleśnickiego

z dnia 5 grudnia 2024 r.

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)/ kat.arch.	Uwagi (np. stan fizyczny nośnika)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Przekazujący:

.....

(nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy przekazującego informatyczny nośnik danych)

.....

(podpis pracownika sporządzającego protokół)

.....

(podpis oraz pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska)

Przyjmujący:

.....

data przekazania

(podpis przyjmującego nośnik)

z dnia 5 grudnia 2024 r.

Rejestr nośników SIND w roku

[illegible]

.....
.....

(imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska)

.....

(data wypożyczenia)

Skład Informatycznych Nośników Danych

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

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

.....
(podpis osoby wypożyczającej)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych nr

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)/ kat. arch.	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Spis zdawczo-odbiorczy nr zawiera pozycji informatycznych nośników danych.

Oleśnica, dnia

Spis sporządziła:

.....

Przekazująca:

.....

Przyjmująca:

.....