

Urząd Miasta Płocka	Postępowanie z informatycznymi nośnikami danych <i>Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna</i>	Wydanie 01 z dnia 5.04.2023
IN - 6		Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

CEL INSTRUKCJI: utworzenie składu informatycznych nośników danych i ustalenie sposobu postępowania z informatycznymi nośnikami danych w Urzędzie Miasta Płocka

ZAKRES: instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu.

Podstawa prawna:

- 1) *ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;*
- 2) *rozporządzenie 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;*
- 3) *ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;*
- 4) *rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych.*

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji oraz regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych jest mowa o:

1) SIND – należy przez to rozumieć skład informatycznych nośników danych, który należy utworzyć w każdej komórce organizacyjnej;

2) IND – należy przez to rozumieć informatyczne nośniki danych, które zostały zarejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających lub zostały wytworzone na stanowisku pracy i wchodzi w skład sprawy, pozostawia się w aktach sprawy do czasu jej zakończenia, po czym przekazuje się je do SIND.

2. Każdy IND przekazany do SIND powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczny identyfikację. Na oznakowanie składa się co najmniej znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, z którym powiązany jest nośnik. **Za prawidłowe oznakowanie i przekazanie IND do SIND odpowiada pracownik prowadzący sprawę.** Przekazanie nośników odbywa się na podstawie protokołu, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Za właściwe przyjmowanie, przechowywanie, wypożyczanie IND w SIND, w tym ochronę przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą odpowiada wyznaczony pracownik w komórce organizacyjnej.

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3, przed przyjęciem IND do składu sprawdza, czy został on w sposób prawidłowy oznakowany, opisany w protokole przekazania oraz stan fizyczny nośnika. Ewentualne uszkodzenia nośnika odnotowuje się w protokole przyjęcia nośnika w rubryce „uwagi”. Przyjęcie IND do

Autor dokumentu: Ewa Ogieniewska – Zespół Systemów Zarządzania Sebastian Paćkowski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Postępowanie z informatycznymi nośnikami danych Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna	Wydanie 01 z dnia 5.04.2023
IN - 6		Strona 2

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.

5. Wypożyczenie IND z SIND odbywa się na podstawie wniosku, którego wzór określa **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji. Przed wypożyczeniem pracownik odpowiedzialny za SIND dokonuje kopii wyjmowanej dokumentacji. W miejsce udostępnionego IND, należy umieścić kartę zastępczą w postaci kopii wniosku o wypożyczenie IND.

6. IND po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór nośników w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.

7. SIND przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu-zdawczo-odbiorczego odrębnie dla nośników, na których znajdują się materiały kat. A i materiały kat. B. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego IND stanowi **załącznik nr 4**.

Załącznik nr 1: protokół przekazania nośnika do SIND

Protokół przekazania informatycznych nośników danych do SIND

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 (np. stan fizyczny nośnika)
1						
2						
3						
4						

Płock, dnia

.....

Przyjmujący

.....

Przekazujący

Autor dokumentu: Ewa Ogieniewska – Zespół Systemów Zarządzania Sebastian Paćkowski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Postępowanie z informatycznymi nośnikami danych Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna	Wydanie 01 z dnia 5.04.2023
IN - 6		Strona 3

Załącznik nr 2: Rejestr nośników w SIND**Rejestr nośników w SIND w roku**

Lp	Data przyjęcia	Komórka organizacyjna przekazująca	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								

Autor dokumentu:

Ewa Ogieniewska – Zespół Systemów Zarządzania

Sebastian Paćkowski – Zespół Systemów Zarządzania

Zatwierdził merytorycznie:

Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania

Zatwierdził do użytkowania:Magdalena Niedziałkowska –
Dyrektor Wydziału Koordynacji
Procesów Zarządzania –
Pełnomocnik ds. ZSZ

Urząd Miasta Płocka	Postępowanie z informatycznymi nośnikami danych Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna	Wydanie 01 z dnia 5.04.2023
IN - 6		Strona 4

Załącznik nr 3: Wzór wniosku o wypożyczenie IND

.....

.....

(Imię i nazwisko, symbol kom org)

.....

(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 powiązany	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)

Autor dokumentu: Ewa Ogieniewska – Zespół Systemów Zarządzania Sebastian Paćkowski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Postępowanie z informatycznymi nośnikami danych <i>Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna</i>	Wydanie 01 z dnia 5.04.2023
IN - 6		Strona 5

Załącznik nr 4: Wzór spisu zdawczo – odbiorczego IND

.....
pieczętka 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						

Spis zdawczo-odbiorczy nr zawierapozycji - informatycznych nośników danych

Płock, dnia

Spis sporządził(a): imię i nazwisko (czytelnie)

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....
(imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej SIND)

.....
(imię, nazwisko i podpis archiwisty)

Autor dokumentu: Ewa Ogieniewska – Zespół Systemów Zarządzania Sebastian Paćkowski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---