

Zarządzenie nr 51/2015
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 3 czerwca 2015 r.

w sprawie utworzenia składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, 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 akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

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 informatycznych nośników danych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, zwanego dalej IND.

§ 2

W 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.

§ 3

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazany do 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.

§ 4

1. Przekazanie nośników do IND odbywa się za pokwitowaniem.
2. Wzór pisma przekazującego informatyczny nośnik danych do IND określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Udostępnienie (wypożyczenie) informatycznego nośnika danych z IND odbywa się na podstawie wniosku, który powinien zawierać, co najmniej: datę wypożyczenia, nazwę wnioskodawcy, wskazanie informatycznego nośnika danych z określeniem jego cech identyfikacyjnych, imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wnosi o udostępnienie wraz z określeniem terminu zwrotu.

2. W miejsce udostępnionego informatycznego nośnika danych należy umieścić kartę zastępczą zawierającą znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego informatyczny nośnik danych bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której nośnik danych wysłano oraz termin zwrotu.
3. Wzór wniosku o udostępnienie informatycznego nośnika danych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Odpowiedzialnymi za prawidłowe oznakowanie i przekazanie informatycznych nośników danych do IND są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 7

Wzór zbioru przesyłek w IND zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Wyznacza się pokój nr 03 w budynku Urzędu Miasta Rzeszowa przy ul. Rynek 11 na IND.
2. IND prowadzi Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 9

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rzeszowa.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2015 r.

Z up. Prezydenta Miasta Rzeszowa
Zastępca Prezydenta Miasta Rzeszowa

Marek Ustrobiński



Rzeszów, dnia

.....
(znak sprawy)

**Dyrektor
Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej
Urzędu Miasta Rzeszowa**

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 informatycznego nośnika danych	Oznaczenie informatycznego nośnika danych (znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny)	Ilość	Pozycja ze zbioru przesyłek w IND ¹	Uwagi (np. numer seryjny nośnika, jeśli występuje)

PRZEKAZUJĄCY:

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

.....
(podpis oraz nr telefonu pracownika sporządzającego niniejsze pismo)

.....
(podpis oraz pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa)

PRZYJMUJĄCY:

.....
(podpis przyjmującego informatyczny nośnik danych)

Data przekazania:

¹ Wypełnia osoba przyjmująca

Rzeszów, dnia

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa wnioskującego)

**Dyrektor
Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Wnoszę o udostępnienie z IND, niżej wymienione informatyczne nośniki danych, celem dalszego ich wykorzystania.

Lp.	Typ informatycznego nośnika danych	Nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy funkcjonującego w strukturze Urzędu Miasta Rzeszowa, która nośnik wytworzyła/zgromadziła lub przekazała	Ilość	Przewidywany termin zwrotu	Pozycja ze zbioru przesyłek w IND ²

.....
(imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie)

.....
(podpis osoby udostępniającej informatyczny nośnik danych)

² Wypełnia osoba udostępniająca

