

## **Sposób postępowania z informatycznymi nośnikami danych**

### **Zasady ogólne**

1. Informatyczne nośniki danych (IND) przechowuje się odrębnie od dokumentacji papierowej w składzie informatycznych nośników danych (SIND).
2. SIND prowadzą bez wyjątku wszystkie komórki organizacyjne w urzędzie. Każda komórka prowadzi skład przy jednym, wyznaczonym stanowisku, najczęściej przy wydziałowym punkcie kancelaryjnym.
3. SIND prowadzony jest w systemie rocznym.
4. W urzędzie funkcjonuje fizyczny oraz wirtualny skład informatycznych nośników danych.
5. Fizyczny skład informatycznych nośników danych zlokalizowany jest w każdej komórce organizacyjnej, która w swojej dokumentacji ma informatyczne nośniki danych. Przechowywane są w nim nośniki: płyty CD/DVD, pendrive'y, itp. Zawartość każdego IND należy skopiować do wirtualnego składu.
6. Wirtualny skład, to wydzielona przestrzeń na serwerze, w której każda komórka organizacyjna ma przypisany folder oznaczony symbolem literowym komórki. Do niego kopiowane są dane z IND oraz zapisywane są w nim **pliki elektroniczne**, zarówno przesłane do urzędu, jak i wytworzone wewnątrz urzędu, zwłaszcza jeżeli spełniają przynajmniej jeden z poniższych warunków:
  - powstały w postaci elektronicznej i w takiej postaci muszą być zachowane, ponieważ tak wskazują przepisy szczegółowe (wydruk nie jest wystarczający),
  - zawierają dane zapisane w formacie niemożliwym do wydrukowania, np. nagranie dźwiękowe lub filmowe,
  - zawierają dane zapisane w formacie większym niż A4 i nie można ich wydrukować,
  - zawierają dużą ilość stron (powyżej 50) i ze względów technicznych nie drukuje się ich.
7. W każdej komórce organizacyjnej wirtualny skład zawiera folder utworzony przez CUW o nazwie SEKRETRIAT oraz folder oznaczony rokiem założenia SIND.
8. SEKRETRIAT to jedyny folder, w którym można zmieniać nazwę zarówno folderów, jak i poszczególnych plików. Pozostałe foldery będą zabezpieczone przed modyfikacją.
9. Każdy IND musi być trwale oznaczony w sposób jednoznaczny numerem z rejestru przesyłek przychodzących, wychodzących lub wewnętrznych (numery RPW., RKW. i WEW.). Jeżeli jedna przesyłka zawiera więcej niż 1 nośnik, wówczas do numeru z rejestru przesyłek dodaje się po kropce kolejną liczbę porządkową (np.: nośnik pierwszy: RPW.756.2025.1; nośnik drugi: RPW.756.2025.2).
10. W sytuacji kiedy zawartość nośnika dotyczy dokumentacji tworzącej akta sprawy, na nośniku należy umieścić również znak sprawy, której dotyczy.
11. Opis nośnika musi zawierać te same dane, co jego kopia w wirtualnym składzie (patrz pkt 30 ppkt a).
12. SIND przekazuje się do Archiwum Zakładowego po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał.
13. SIND przekazuje się do Archiwum Zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego wzór nr 1, odrębnie dla nośników, na których znajdują się materiały kategorii A i kategorii B. Wzór opisu SIND stanowi wzór nr 2.
14. Równocześnie z przekazaniem fizycznie SIND do Archiwum Zakładowego, należy wystąpić do CUW o udostępnienie wersji elektronicznej pracownikom Archiwum Zakładowego oraz przekazanie im uprawnień właściciela. Od tego momentu komórka organizacyjna zachowuje podgląd do danych, które przekazała do Archiwum Zakładowego, ale to Archiwum Zakładowe w razie potrzeby udostępnia zawartość folderów.

## **Zasady postępowania z IND w Kancelarii ogólnej**

15. Zgodnie z zapisem działu III § 3 Procedury.

### **Zasady postępowania z IND w wydziałowym punkcie kancelaryjnym**

16. Pracownik wydziałowego punktu kancelaryjnego jest odpowiedzialny za SIND oraz folder SEKRETARIAT. Kierownik komórki organizacyjnej może wskazać innego pracownika odpowiedzialnego.
17. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej CUW odblokowuje stację dysków oraz port USB przy wyznaczonym stanowisku.
18. W przypadku przesyłek wpływających, pracownik wydziałowego punktu kancelaryjnego, po otrzymaniu przesyłki zawierającej IND, ma obowiązek sprawdzić, czy zawartość nośnika jest bezpieczna (analogicznie do działu III § 3 Procedury).
19. Jeżeli nośnik jest bezpieczny, pracownik wydziałowego punktu kancelaryjnego drukuje całą zawartość nośnika<sup>1</sup>, którą można wydrukować. Jeżeli nośnik zawiera pliki, których nie można wydrukować lub ich drukowanie nie jest zasadne (zgodnie z punktem 6 niniejszego załącznika), pracownik umieszcza w EZD RP informację na ten temat w polu Uwagi. W wirtualnym składzie, w folderze SEKRETARIAT pracownik:
  - tworzy folder, którego nazwę stanowi numer RPW przesyłki, z którą dostarczono nośnik,
  - kopiuje do tego folderu zawartość nośnika.
20. Pracownik wydziałowego punktu kancelaryjnego odpowiedzialny jest za skopiowanie wszystkich danych z nośnika do wirtualnego składu.
21. Jeżeli zawartość nośnika nie jest bezpieczna, wówczas należy powiadomić pracownika prowadzącego sprawę, który powinien podjąć odpowiednie kroki, żeby zgromadzić komplet dokumentacji. Należy również umieścić odpowiednią informację w systemie obiegu dokumentów oraz w papierowych aktach sprawy, jeżeli sprawa prowadzona jest papierowo.
22. Po skopiowaniu zawartości nośnik przekazywany jest do składu informatycznych nośników danych. W sprawach prowadzonych tradycyjnie na dokumentację papierową należy nanieść informację, że IND włączono do SIND. W EZD RP, w polu „Uwagi” należy uzupełnić informację dotyczącą rozmiaru i ilości plików znajdujących się na IND, np.: 1 płyta CD całkowity rozmiar<sup>2</sup> 128 KB zawartość 3 pliki.
23. Osoba obsługująca skład jest odpowiedzialna za jego prawidłowe prowadzenie oraz kompletność. W tym celu prowadzi wykaz zgromadzonych nośników (ewidencję składu informatycznych nośników danych, stanowiącą wzór nr 3).
24. W razie potrzeby, na wniosek komórki organizacyjnej, będącej właścicielem folderu, CUW udostępnia folder pracownikowi innej komórki.
25. Informatyczne nośniki danych można wypożyczyć ze składów jeśli jest to konieczne do realizacji sprawy.
26. W przypadku wypożyczenia IND ze składu, pracownik odpowiedzialny za SIND musi udokumentować ten fakt poprzez włożenie w miejsce wypożyczonego nośnika karty zastępczej. Jeżeli IND ma być wypożyczony do innej komórki organizacyjnej urzędu, wówczas na karcie zastępczej kierownicy obu komórek składają podpisy. Karta zastępcza stanowi, stanowiącej wzór nr 4.
27. Za przesyłkę wypożyczoną ze składu odpowiada pracownik, który ją wypożyczył. Jednocześnie pracownik odpowiedzialny za skład umieszcza w ewidencji informację na temat wypożyczenia. Jeżeli w ewidencji nośników brak informacji na temat wypożyczenia, to pracownik wydziałowego punktu kancelaryjnego odpowiada za brak nośnika w składzie.
28. Po wykorzystaniu, nośnik musi zostać zwrócony do składu, z którego został wypożyczony.
29. Przekazanie nośników ze składu do Archiwum Zakładowego możliwe jest po zwróceniu wszystkich wypożyczonych nośników z danego składu.

<sup>1</sup> Tylko w sprawach prowadzonych papierowo

<sup>2</sup> Całkowity rozmiar dotyczy miejsca zajmowanego przez pliki w wirtualnym składzie.

## Zasady postępowania z IND na stanowisku merytorycznym

30. Po otrzymaniu przesyłki zawierającej IND w EZD RP, pracownik zakłada sprawę lub podłącza przesyłkę do już istniejącej sprawy. W wirtualnym składzie, w folderze SEKRETARIAT, w odpowiedniej kolejności:
- a) wyszukuje utworzony przez pracownika wydziałowego punktu kancelaryjnego<sup>3</sup> folder z właściwym numerem RPW i zmienia jego nazwę poprzez dodanie znaku sprawy przed numerem RPW. Oba człony nazwy rozdziela podkreślnik (np. DUA.1610.7.2026\_RPW.756.2026.2).
  - b) zmienia nazwę poszczególnych plików w folderze tak, żeby wskazywała ona na zawartość danego pliku (**nazwa pliku musi być konkretna**: „DUA.1610.7.2026\_RPW.756.2026.2 mapa Tychów”, „DUA.1610.7.2026\_RPW.756.2026.2 zdjęcie mostu”, „DUA.1610.7.2026\_RPW.756.2026.2 prezentacja szkolenia”, **nie może to być nazwa typu**: skan012345678, czy DC876543210),
  - c) tworzy nowy folder, który opisuje znakiem sprawy i przenosi do niego folder, o którym mowa w podpunkcie a)<sup>4</sup>,
  - d) folder, którego nazwę stanowi znak sprawy przenosi z folderu SEKRETARIAT do folderu oznaczonego rokiem założenia składu.
31. Pliki w wirtualnym składzie są zabezpieczone przed modyfikacją.

**UWAGA!** Tylko w folderze SEKRETARIAT możliwa jest zmiana nazwy folderów i plików. Przeniesienie plików lub folderów przed zmianą ich nazwy uniemożliwia wykonanie czynności opisanych w punkcie 30. W celu dokonania zmian konieczne będzie zgłoszenie tego do CUW.

32. Znak sprawy należy zapisać na nośniku. W tym celu prowadzący sprawę przekazuje osobie odpowiedzialnej za SIND odpowiednie informacje.
33. Po otrzymaniu przesyłki elektronicznej, której zawartości ze względów opisanych w punkcie 6 niniejszego załącznika nie drukuje się, prowadzący sprawę postępuje z nią dokładnie tak, jak opisano w sposobie postępowania z IND.
34. W spisie spraw należy odnotować informację, że w danej sprawie znajduje się dokumentacja w postaci elektronicznej (na IND lub tylko w wirtualnym składzie).

### Wykaz wzorów

Wzór nr 1 – Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych

Wzór nr 2 – Opis SIND

Wzór nr 3 – Ewidencja informatycznych nośników danych zgromadzonych w SIND

Wzór nr 4 – Karta zastępcza IND

---

<sup>3</sup> Chyba że dotyczy to przesyłki wewnętrznej lub wychodzącej, w której prowadzący sprawę sam tworzy wspomniany folder.

<sup>4</sup> Jeżeli sprawa została wszczęta wcześniej, to nie tworzy się nowego folderu. Należy wówczas wyszukać istniejący folder opisany znakiem sprawy i do niego przenieść folder, o którym mowa w ppkt a.