

**Zarządzenie Nr 140/2025**  
**Wójta Gminy Brody**  
**z dnia 21.08.2025r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu archiwizacji nośników elektronicznych w Urzędzie Gminy Brody.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1153), w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) oraz § 6 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), zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadza się „Regulamin archiwizacji nośników elektronicznych w Urzędzie Gminy Brody, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Celem regulaminu jest ujednoczenie zasad tworzenia, przechowywania, zabezpieczania oraz niszczenia kopii zapasowych i innych nośników elektronicznych zawierających dane urzędowe.

**§3**

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i zapewnienia jego stosowania.

**§4**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brody.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN ARCHIWIZACJI NOŚNIKÓW ELEKTRONICZNYCH w Urzędzie Gminy Brody**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady archiwizacji, przechowywania, zabezpieczenia i niszczenia nośników elektronicznych zawierających dane tworzone lub przetwarzane w Urzędzie Gminy Brody.
2. Celem archiwizacji jest zapewnienie bezpieczeństwa, integralności i dostępności danych urzędowych oraz odtworzenie ich w przypadku awarii lub utraty.
3. Nośnikami elektronicznymi są m.in.: dyski twarde, dyski zewnętrzne, pendrive'y, płyty CD/DVD, taśmy magnetyczne, serwery NAS, macierze dyskowe oraz nośniki wirtualne (kopie w chmurze).

### **§2**

#### **Zakres stosowania**

1. Regulamin dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników korzystających z systemów informatycznych.
2. Przepisy regulaminu stosuje się także do osób upoważnionych do przetwarzania danych na podstawie umów powierzenia lub współpracy.

### **§3**

#### **Zasady archiwizacji**

1. Kopie zapasowe wykonywane są:
  - codziennie dla systemów kluczowych,
  - co najmniej raz w tygodniu dla pozostałych danych
  - po każdej istotnej aktualizacji systemu.
2. Kopie przechowywane są w dwóch egzemplarzach:
  - jeden egzemplarz w serwerowni Urzędu,
  - drugi egzemplarz w miejscu odseparowanym od sieci lokalnej (np. w sejfie, archiwum zakładowym lub lokalizacji zewnętrznej).
3. Nośniki z kopiami zapasowymi muszą być opisane datą wykonania oraz nazwą systemu lub zakresem danych.

4. Za wykonywanie kopii odpowiada osoba wyznaczona przez Wójta Gminy / lub wyznaczony administrator.

## **§4**

### **Zasady przechowywania i zabezpieczenia**

1. Nośniki elektroniczne przechowuje się w warunkach chroniących je przed
  - dostępem osób nieuprawnionych,
  - uszkodzeniem mechanicznym,
  - działaniem pól elektromagnetycznych, temperatury i wilgotności.
2. Dostęp do nośników posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
3. Nośniki zawierające dane osobowe lub informacje niejawne podlegają szczególnej ochronie zgodnie z przepisami RODO i ustawą o ochronie informacji niejawnych.

## **§5**

### **Okres przechowywania i niszczenie nośników**

1. Nośniki archiwalne przechowuje się zgodnie z kategorią archiwalną dokumentów (JRWA).
2. Nośniki, które utraciły wartość użytkową lub upłynął termin ich przechowywania, są niszczone w sposób uniemożliwiający odzyskanie danych (np. poprzez demagnetyzację, fizyczne zniszczenie lub nadpisanie danych specjalnym oprogramowaniem).
3. Zniszczenie nośników potwierdza się w „Protokole zniszczenia nośników elektronicznych”. Wzór protokołu zniszczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **§6**

### **Kontrola i odpowiedzialność**

1. Kontrolę przestrzegania zasad regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy Brody.
2. Pracownicy są zobowiązani do zgłaszania przypadków uszkodzenia lub utraty nośników.
3. Naruszenie zasad regulaminu może skutkować odpowiedzialnością służbową.

## **§7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Wójta Gminy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią i potwierdzenia tego podpisem.

**Protokół zniszczenia nośników elektronicznych**

Lp.	Data zniszczenia	Rodzaj nośnika	Numer / oznaczenie	Sposób zniszczenia	Osoba dokonująca	Uwagi

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....