

Pan Krzysztof Golaszewski
Burmistrz Miasta Łapy
ul. Gen. Wł. Sikorskiego, 2A
18-100 Łapy



Wasze pismo z dnia: ---
Nasz znak: KNZ.421.2.2023

Znak: ---
Data: 15-05-2023

Szanowny Panie Burmistrzu,

Działając na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.), uprzejmie informuję, iż na 24 maja 2023 r. zarządziłem przeprowadzenie w Urzędzie Miejskim w Łapach kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Kontrola zostanie przeprowadzona przez Panią [REDAKTOR] pracownicę Oddziału I Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Archiwum Państwowego w Białymstoku i będzie dotyczyła postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Miejskim w Łapach.

W związku z powyższym zwracam się z uprzejmą prośbą o przygotowanie na dzień kontroli w formie pisemnej danych odnoszących się do:

- 1/ zmian organizacyjnych w strukturze Urzędu Miejskiego w Łapach zaistniałych od ostatniej kontroli przeprowadzonej w dniu 29 października 2019 r. przez Archiwum Państwowe w Białymstoku (z kserokopią aktów normatywnych dotyczących tych zmian),
 - 2/ obowiązujących i stosowanych od 29 października 2019 r. przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz wewnętrznych przepisów regulujących postępowanie z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Łapach,
 - 3/ podstawowego systemu zarządzania dokumentacją (tradycyjny lub EZD) - ze wskazaniem podstaw prawnych obowiązujących i sporządzeniem ich kserokopii,
- w przypadku wskazania systemu EZD należy podać: nazwę i producenta, podstawy

prawne utworzenia, datę uruchomienia, datę wskazania jako systemu podstawowego, liczbę punktów rejestracji korespondencji, rodzaju raportów i zestawień statystycznych oraz rodzajów danych dotyczących dokumentacji gromadzonej w systemie, jakie mogą zostać z niego pozyskane,

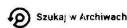
4/ wyjątków od podstawowego systemu zarządzania dokumentacją, obowiązujących od 29 października 2019 r., przez wskazanie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt i systemu ich prowadzenia (system tradycyjny w przypadku gdy podstawowym jest system EZD, EZD gdy podstawowym jest system tradycyjny lub system/systemy dziedzinowe w przypadku gdy systemem podstawowym jest system tradycyjny lub EZD) - ze wskazaniem podstaw prawnych wprowadzenia tych wyjątków i sporządzeniem ich kserokopii (w tym instrukcje użytkownika systemów),

- przy wskazaniu systemu dziedzinowego należy podać też: nazwę i producenta, podstawy prawne utworzenia (przepisy wewnętrzne i zewnętrzne), cel utworzenia i realizowane zadania, charakterystykę przetwarzanych danych, klasę/klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których dane systemu zostały przyporządkowane, sposób postępowania z dokumentacją papierową wpływającą do jednostki, na podstawie którego uzupełniane są w nim dane, czy jest udostępniany innym jednostkom organizacyjnym (cel, zakres i jakie dane są przez te jednostki wprowadzane), czy istnieje możliwość eksportu danych (formaty danych do jakich mogą być eksportowane i rodzaje danych),

5/ systemów teleinformatycznych albo narzędzi informatycznych (w tym EZD, nie dotyczy oprogramowania narzędziowego i systemowego i użytkowego - z wyjątkiem programów użytkowych przeznaczonych do zarządzania wspomagających tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją (nazwa, producent, zakres obsługiwanych czynności) wraz ze wskazaniem podstaw prawnych obowiązujących i sporządzeniem ich kserokopii (w tym instrukcje użytkownika systemów),

6/ informacji o dokumentacji elektronicznej przechowywanej poza systemami teleinformatycznymi (miejsce, rodzaj nośników i szacowany rozmiar przechowywanej dokumentacji, format danych),

7/ w przypadku przechowywania w komórkach organizacyjnych akt spraw zakończonych powyżej terminu ustalonego w przepisach kancelaryjno-archiwalnych, ich



Archiwum Państwowe w Białymstoku, ul. Adama Mickiewicza 101, 15-257 Białystok;
tel.: 85 743 56 03, sekretariat_ap@bialystok.ap.gov.pl, www.bialystok.ap.gov.pl



Archiwum Państwowe w Białymstoku, ul. Adama Mickiewicza 101, 15-257 Białystok;
tel.: 85 743 56 03, sekretariat_ap@bialystok.ap.gov.pl, www.bialystok.ap.gov.pl

stanu ilościowego oraz rodzajów, kwalifikacji archiwalnej i chronologii.

Kserokopie aktów normatywnych prosimy wykonać tylko w przypadku, gdy zostały one wprowadzone po 29 października 2019 r.

Na dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych prosimy także przygotować pismo (podpisane przez kierownika jednostki) obejmujące dane:

1/ ilości dokumentacji (aktowej, technicznej, fotograficznej, audiowizualnej, elektronicznej na nośnikach np. magnetycznych i optycznych itd.) przechowywanej w archiwum zakładowym wg stanu na dzień kontroli (przygotowane przez archiwistę zakładowego w formie pisemnego zestawienia):

- aktowa:

kategorii A w ilości m.b., z lat,
kategorii B w ilości m.b., z lat,
kategorii BE50 (akta osobowe) w ilości m.b. z lat,
kategorii B50 (listy płac, kartoteki wynagrodzeń) w ilości m.b. z lat

- techniczna:

kategorii A w ilości m.b. z lat,
kategorii B w ilości m.b. z lat

- fotograficzna:

kategorii A w ilości jedn. inw., negatywów, pozytywów,
z lat,
kategorii B w ilości jedn. inw., sztuk, z lat

- audiowizualna (np. nagrania):

kat. A w ilości jedn. inw., czasu nagrań, z lat,
kat. B w ilości jedn. inw. (nagrań), czasu nagrań, z lat

- elektroniczna (na nośnikach np. magnetycznych, optycznych):

kategorii A w ilości jedn. inw., z lat,
kategorii B w ilości jedn. inw., z lat

- dokumentacja odziedziczona (w podziale wyżej opisanym z uwzględnieniem rozróżnienia zespołów archiwalnych),

- dokumentacja zdeponowana /obca/ (w podziale wyżej opisanym z uwzględnieniem

rozróżnienia zespołów archiwalnych),

2/ materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Białymstoku w ilości ok. mb z lat (akta spraw zakończonych do 1996 r. włącznie, w podziale na zespoły archiwalne),

3/ system EZD:

a. informacje ogólne:

- liczba spraw prowadzonych w systemie EZD,
- szacowana wielkość danych (GB),
- ilość dokumentacji elektronicznej przekazanej do archiwum zakładowego (ilość spraw, wielkość danych w GB) z wyodrębnieniem materiałów archiwalnych,
- wykaz spraw kat. A przekazanych do archiwum zakładowego (w postaci raportów, zestawień statystycznych z systemu),

b. składu chronologicznego:

- opis (rodzaje),
- rozmiar (mb),
- ilość dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego (mb),

c. składu informatycznych nośników danych:

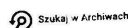
- opis (rodzaje nośników, formaty zapisu, informacje o materiałach archiwalnych),
- ilość nośników,
- szacowana wielkość danych (GB),

- ilość dokumentacji elektronicznej przekazanej do archiwum zakładowego (ilość jednostek inwentarзовych).

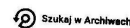
Z wyrazami szacunku,

[REDAKTOR]
Dyrektor Archiwum Państwowego
w Białymstoku

Osoba prowadząca sprawę:
[REDAKTOR]



Archiwum Państwowe w Białymstoku, ul. Adama Mickiewicza 101, 15-257 Białystok;
tel.: 85 743 56 03, sekretariat_ap@bialystok.ap.gov.pl, www.bialystok.ap.gov.pl



Archiwum Państwowe w Białymstoku, ul. Adama Mickiewicza 101, 15-257 Białystok;
tel.: 85 743 56 03, sekretariat_ap@bialystok.ap.gov.pl, www.bialystok.ap.gov.pl