



Prezydent  
Miasta Białegostoku

ORN-I.0003.10.2021



Białystok, 24 lutego 2021 r.

**Pan**  
**Paweł Myszkowski**  
**Radny Rady**  
**Miasta Białystok**

Odpowiadając na Pana zapytanie złożone do Prezydenta Miasta Białegostoku 10 lutego 2021 r. w sprawie zabezpieczeń przeciwpożarowych w archiwum Urzędu Miejskiego informuję, jak niżej.

W Urzędzie Miejskim w Białymstoku działa jedno Archiwum Zakładowe. Wymogi dotyczące lokalizacji Archiwum Zakładowego i zabezpieczenia dokumentacji w nim przechowywanej określone są w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) oraz Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik Nr 6 do 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*.

Budynek przy ul. Składowej 11, w którym mieści się Archiwum Zakładowe jest odpowiednio zabezpieczony przed pożarem, zalaniem oraz innymi zagrożeniami.

Archiwum Zakładowe usytuowane jest na tzw. wysokim parterze a budynek, w którym się mieści objęty jest monitoringiem wizyjnym i całodobowym dozorem. Drogi ewakuacyjne oraz dojazdy pożarowe są zapewnione. Obiekt posiada instalację odgromową. Na zewnątrz budynku istnieje sieć wodociągowa z hydrantami przy drodze dojazdu pożarowego do budynku. Wewnątrz budynku istnieją hydranty instalacji wodociągowych przeciwpożarowych.

Archiwum Zakładowe posiada trzy wyjścia ewakuacyjne wyposażone w drzwi przeciwpożarowe, odpowiednio oznakowane oświetleniem awaryjnym. Drzwi Archiwum

Zakładowego mają zabezpieczenia antywłamaniowe. Ponadto hala magazynowa Archiwum Zakładowego objęta jest dodatkowym monitoringiem wizyjnym.

Archiwum Zakładowe, wyposażone jest w gaśnice proszkowe 4 kg (5 sztuk), koce gaśnicze szklane o wymiarze 1,4 x 1,8 m (2 sztuki), czujniki dymu oraz przyciski ROP przeznaczone do ręcznego uruchamiania systemu sygnalizacji pożarowej. Na hali magazynowej nie ma bezpośrednio poprowadzonej instalacji wodno-kanalizacyjnej. Archiwum Zakładowe posiada skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną. W budynku przeprowadzane są okresowe przeglądy ogólnobudowlane, instalacji wodociągowej, przeciwpożarowej, elektrycznej oraz instalacji sygnalizacji pożaru.

Odpowiedni sposób przechowywania akt zapewnia utrzymanie stałej temperatury i poziomu nawilgocenia w ciągu roku w magazynie archiwalnym. W archiwum znajduje się urządzenie kontrolujące temperaturę i wilgotność powietrza. Pomieszczenia są suche i prawidłowo oświetlone, równomiernie ogrzewane w ciągu roku ogrzewaniem centralnym.

Akta przechowywane są w metalowych regałach przesuwnych zapewniających do nich stały dostęp. Materiały archiwalne po zakończeniu okresu przechowywania przekazywane są sukcesywnie do Archiwum Państwowego.

Akta znajdujące się w Archiwum Zakładowym nie podlegają digitalizacji. Nie wymagają tego przepisy prawa, a procedura digitalizacji wymaga dużych nakładów finansowych oraz odpowiedniego zabezpieczenia kadrowego. Jednakże w związku z tym, że od 2011 r. w Urzędzie Miejskim w Białymstoku funkcjonuje system tradycyjnego obiegu dokumentacji z możliwością wspomagania systemu elektronicznego, część dokumentów posiada swoje odzwierciedlenia cyfrowe. W systemie elektronicznym wspomagającym obieg dokumentacji prowadzony jest rejestr korespondencji wchodzącej do Urzędu, przez co wszystkie wchodzące do Urzędu dokumenty są skanowane i wprowadzane do systemu. Również w ramach prowadzonych spraw dokumenty mogą posiadać w systemie swoje odzwierciedlenia cyfrowe.

Akta znajdujące się w Archiwum Zakładowym nie mają kopii zapasowych przechowywanych w innych lokalizacjach.

Nadmieniam również, że Urząd Miejski w Białymstoku na podstawie odrębnych przepisów posiada dodatkowo dwie lokalizacje, w których jest przechowywana dokumentacja archiwalna: archiwum Urzędu Stanu Cywilnego oraz archiwum Departamentu Geodezji.

Urząd Stanu Cywilnego w zakresie wykonywania swoich obowiązków, w budynku przy ul. Branickiego 3/5 ma swoją siedzibę prowadzi odrębne archiwum. W jego skład

Ponadto w Pałacyku Gościńnym - drugiej siedzibie Urzędu Stanu Cywilnego - przy ul. Kilińskiego 6 znajduje się stanowisko do spraw małżeństw, gdzie składowane są dokumenty dotyczące rejestracji małżeństw w roku bieżącym. Dokumenty przechowywane są w szafach metalowych. W budynku funkcjonuje całodobowy dozór, znajdują się tam również gaśnice proszkowe.

Departament Geodezji na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 2052 ze zm.) prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny (archiwum), który służy gospodarce narodowej, obronności państwa, ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego, nauce, kulturze, ochronie przyrody i potrzebom obywateli.

W budynku przy ul. Słonimskiej 2/2, w którym mieści się Departament Geodezji znajdują się czujniki przeciwpożarowe, przyciski ROP przeznaczone do ręcznego uruchamiania systemu sygnalizacji pożarowej, podręczny sprzęt ochrony przeciwpożarowej w postaci gaśnic oraz koców gaśniczych, drzwi ppoż. a także zainstalowane są systemy sygnalizacji pożaru. Wyznaczone są wyjścia ewakuacyjne odpowiednio oznakowane oświetleniem awaryjnym. Okna budynku, w którym mieści się archiwum Departamentu Geodezji zabezpieczone są przed włamaniem, zainstalowany jest również antywłamaniowy system alarmowy monitorowany przez wyspecjalizowaną firmę. W budynku przeprowadzane są okresowe przeglądy ogólnobudowlane, instalacji wodociągowej przeciwpożarowej, elektrycznej oraz instalacji sygnalizacji pożaru.

W archiwum Departamentu Geodezji znajduje się urządzenie kontrolujące temperaturę i wilgotność powietrza. Pomieszczenie jest suche i prawidłowo oświetlone, równomiernie ogrzewane w ciągu roku ogrzewaniem centralnym, nie ma bezpośrednio poprowadzonej instalacji wodno-kanalizacyjnej. W skład wyposażenia archiwum wchodzi regały metalowe przesuwne (jezdne) – zabezpieczone przed korozją.

Od 2014 roku 100 % dokumentów przetwarzanych jest na bieżąco do postaci cyfrowej. W 2020 roku trwają prace mające na celu przetworzenie dokumentów sporządzonych przed 2014 rokiem do postaci dokumentów elektronicznych. Na dzień dzisiejszy stopień cyfryzacji zasobu wynosi ok. 15%. Cyfryzacja całego zasobu będzie następowała sukcesywnie w miarę dostępnych środków finansowych.

Dodatkowo Departament Obsługi Mieszkańców posiada czasowy magazyn dokumentacji, w którym składowane są dokumenty wykorzystywane do bieżącej pracy przy obsłudze mieszkańców z zakresu spraw: ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji pojazdów, praw jazdy, działalności gospodarczej.

wchodzą dwa pomieszczenia: pomieszczenie biurowe usytuowane na pierwszym piętrze oraz pomieszczenie magazynowe o powierzchni ok. 50 m<sup>2</sup> znajdujące się w piwnicy budynku.

W budynku Urzędu Stanu Cywilnego znajdują się: czujniki przeciwpożarowe, przyciski ROP przeznaczone do ręcznego uruchamiania systemu sygnalizacji pożarowej, podręczny sprzęt ochrony przeciwpożarowej w postaci gaśnic oraz koców gaśniczych, drzwi ppoż. a także zainstalowane są systemy sygnalizacji pożaru. Wyznaczone są wyjścia ewakuacyjne odpowiednio oznakowane oświetleniem awaryjnym. W budynku zainstalowany jest system monitoringu oraz prowadzony jest całodobowy dozór.

W budynku przeprowadzane są okresowe przeglądy ogólnobudowlane, instalacji wodociągowej przeciwpożarowej, elektrycznej oraz instalacji sygnalizacji pożaru.

Sposób gromadzenia i przechowywania dokumentów przetwarzanych w Urzędzie Stanu Cywilnego odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 463 ze zm.), jak też zgodnie z rozporządzeniami Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Urząd Stanu Cywilnego dysponuje dokumentacją, która obejmuje ok. 340 mb akt kategorii A. Składają się na to księgi stanu cywilnego oraz wytworzone do nich akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego. Po upływie 100 lat dla ksiąg zawierających akty urodzenia oraz 80 lat dla ksiąg zawierających akty małżeństw i zgonów przekazywane są do Archiwum Państwowego w Białymstoku. Takie przekazywanie akt odbywa się regularnie raz w roku.

Ponadto od 1 marca 2015 r. rejestracja zdarzeń odbywa się w systemie teleinformatycznym Źródło, po zmianie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego zaprzestano prowadzenia ksiąg i skorowidzów w systemie tradycyjnym, zaś dokumentację niesporządzoną w postaci dokumentu elektronicznego (papierową) stanowiącą akta zbiorowe, prowadzone są w porządku chronologicznym. W formie elektronicznej gromadzone są dokumenty wpływające do Urzędu Stanu Cywilnego jako dokument elektroniczny np. zgłoszenia urodzenia noworodków, decyzje wpływające z innych urzędów.

Od roku 2005 do 2015 rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów dokonywana była przy pomocy elektronicznego systemu PB USC, więc dane z tego okresu znajdują się w systemie komputerowym i formie papierowej. Do elektronicznego systemu PB USC częściowo zostały również przeniesione zasoby będące w dotychczasowym posiadaniu Urzędu Stanu Cywilnego za lata 1920 - 2004.

Akta znajdujące się w Urzędzie Stanu Cywilnego przechowywane są w szafach metalowych zamykanych na zamki (pomieszczenie usytuowane na piętrze) lub w regałach kompaktowych (pomieszczenie magazynowe).



Większość dokumentów przechowywanych jest w metalowych zamykanych regałach w odpowiednio do tego przygotowanych pomieszczeniach.

Przechowywana dokumentacja w świetle obowiązujących przepisów nie podlega digitalizacji i nie są wykonywane kopie tych dokumentów.

Spśród dokumentacji archiwalnej w zakresie ewidencji ludności dane zawarte w części papierowego zbioru Kart Osobowych Mieszkańców zostały, w poprzednich latach, wprowadzone do rejestru mieszkańców prowadzonego w formie elektronicznej, a od 2011 r. są prowadzone wyłącznie elektronicznie. Ponadto podczas bieżącej obsługi wniosków dane z dokumentacji papierowej są nadal częściowo wprowadzane do rejestru PESEL. Dane ze zgłoszeń meldunkowych wytworzonych od 1 marca 2015 r. są wprowadzane w 100% do rejestru PESEL oraz do rejestru mieszkańców miasta Białegostoku.

Sprawy z zakresu Departamentu Obsługi Mieszkańców przekazywane są do archiwum zakładowego po spełnieniu wymogów określonych w ustawach szczególnych.

Mając na uwadze powyższe, wyrażam nadzieję, iż wprowadzone zabezpieczenia pozwolą zapobiec ewentualnym katastrofom czy nieszczęściom związanym z utratą zasobów archiwalnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

Wierzę, że podejmowane przeze mnie działania i przedstawiona powyżej informacja uspokoiły Pana oraz pozwoliły pozbyć się obaw w przedmiotowym zakresie.

4  
z up. PREZYDENTA MIASTA  
*Karpieszuk*  
Krzysztof Marek Karpieszuk  
SEKRETARZ MIASTA

DYREKTOR  
Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru  
*Sochoń*  
Renata Helena Sochoń  
24.02.2021

