

Pani
Barbara Ogrodowska
Starosta
Starostwo Powiatowe
w Nowym Dworze Gdańskim
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

Wasze pismo z dnia: -
Nasz znak: O1.421.8.2025

Znak: -
Data: 26.02.2025

Szanowna Pani,

informuję, że **28 marca 2025** roku zostanie przeprowadzona kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w **Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim** (na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach t.j. Dz.U. 2020r., poz. 164).

W związku z powyższym proszę o przygotowanie następujących materiałów:

1. **Normatywów kancelaryjnych** w zakresie postępowania z dokumentacją (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna);
2. **Ewidencji zasobu archiwalnego** (wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze kat. A i B, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń);
3. **Danych ilościowych dokumentacji** (w metrach bieżących) w podziale na dokumentację niearchiwalną (kat. B – w tym ogólny metraż całej kat. B oraz oddzielne dane ilościowe dla kat. B50 i BE50) i materiały archiwalne (kat. A), dodatkowo z podaniem danych ilościowych dla dokumentacji zdeponowanej i

- odziedziczonej (jeżeli taka występuje, oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej wraz z podziałem na kat. A oraz kat. B- w tym oddzielnie dla kat. B50 i BE50);
4. **Informacji o latach skrajnych dokumentacji** znajdującej się w zasobie, w podziale na kategorie archiwalne A i B – w tym oddzielnie dla kat. B50, BE50 i B, oddzielnie dla dokumentacji własnej, odziedziczonej i zdeponowanej;
 5. **Informacji o składzie informatycznych nośników danych** (jeżeli jest prowadzony)
- opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące do składu informatycznego);
 6. **Informacji na temat działania jednostki** (statut i regulamin organizacyjny, opis struktury organizacyjnej – schemat);
 7. **Informacji o stosowanym systemie kancelaryjnym** (np. system bezdziennikowy tradycyjny- papierowy; system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją tzw. system EZD- nazwa systemu, rok wprowadzenia);
 8. **Informacji o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce** (tj. systemy służące do realizacji indywidualnych zadań związanych z obsługą danego rodzaju spraw/dokumentów- nazwa systemu i opis do czego system służy;
 9. **Informacji na temat lokalu archiwum zakładowego** (liczba pomieszczeń, powierzchnia archiwum w m², informacja o rezerwie magazynowej w metrach bieżących).
 10. Informacji dotyczących zrealizowania i niezrealizowania wystąpień pokontrolnych.
W przypadku niezrealizowania – prosimy o stosowne wyjaśnienia.
 11. Informację z punktów 3 – 10 proszę przestać na email akolas-ropalska@gdansk.ap.gov.pl do dnia **24.03.2025r.**

Kontrolę przeprowadzi upoważniony pracownik Archiwum Państwowego w Gdańsku Pani Anna Kolas - Ropalska.

Z wyrazami szacunku,


Dyrektor
Małgorzata Janusz



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach

Osoba prowadząca sprawę:

Pani Anna Kolas- Ropalska; email: akolas-ropalska@gdansk.ap.gov.pl



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach

Archiwum Państwowe w Gdańsku - ul. Wałowa 5, 80-858 Gdańsk
telefon: (58) 301-74-63/64; email: apgda@gdansk.ap.gov.pl; www.gdansk.ap.gov.pl



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach

Archiwum Państwowe w Gdańsku - ul. Wałowa 5, 80-858 Gdańsk
telefon: (58) 301-74-63/64; email: apgda@gdansk.ap.gov.pl; www.gdansk.ap.gov.pl