

Biuro Organizacyjno- Administracyjne

w/m

Biuro Inwestycji Miejskich

w/m

Nasz znak: OA.2510.3.2020

Data: 26.03.2020 r.

Dotyczy: przebudowy i budowy budynków Urzędu Miasta przy ul. Stefana Żółtackiego 12.

W odpowiedzi na pismo z dnia 25.02.2020 r. w sprawie przebudowy budynku archiwum oraz budowy budynku na garaże Urzędu Miasta przy ul. Stefana Żółtackiego 12 informuję, jak niżej:

1) Ad. garaży dla samochodów służbowych:

Jeżeli to możliwe – przydałyby się 4 stanowiska garażowe na samochody (2 pojazdy będące na stanie Biura OA oraz 2 pojazdy będące na stanie Straży Miejskiej). Garaże powinny być oddzielone od siebie ścianami działowymi. Jeżeli to możliwe proszę o zaprojektowanie także okna/okien lub lukserów. Bramy wjazdowe segmentowe sterowane elektronicznie szer. min. 2,45 m. W każdym garażu komin wentylacyjny, kratki ściekowe oraz ogrzewanie. Długość minimum 6 m, szerokość minimum 3,8 m - 4 m.

2) Ad. przebudowy archiwum zakładowego:

WYTYCZNE DOTYCZĄCE LOKALU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
WYNIKAJĄCE Z INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ STANOWIĄCEJ ZAŁĄCZNIK NR 6
do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych
rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów
zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

Lokal archiwum zakładowego

W lokalu archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.

Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

W pomieszczeniach magazynowych:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
- 6) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

Przy projektowaniu pomieszczeń dla potrzeb prowadzenia archiwum proszę wziąć pod uwagę:

- 1) Alarm – czujki w każdym pomieszczeniu;
- 2) Regały kompaktowe i stacjonarne;
- 3) Aranżację osobnego pomieszczenia do przyjmowania dokumentacji i wypożyczeń, a także obsługi interesantów, również pod kątem ochrony danych osobowych;
- 4) Wymiana luksferów na okna antywłamaniowe;
- 5) Wymiana istniejących drzwi na drzwi wzmocnione, z podwójnym zamkiem;
- 6) Czujki dymowe;
- 7) Pomieszczenie do pracy dla dwóch pracowników (2 stanowiska pracy);
- 8) Drzwi do magazynu na klucz;
- 9) Przy remoncie uwzględnić schody wejściowe na strych (odrębnie od archiwum);
- 10) Odpowiednia wentylacja i ogrzewanie – wszystkie pomieszczenia;
- 11) Remont dachu;
- 12) Remont elewacji;
- 13) Jeżeli możliwe – stworzyć jedno duże pomieszczenie magazynowe lub dwa z przejściem między nimi;
- 14) Jeżeli możliwe – w budynku archiwum przydałaby się toaleta dla pracowników.

Z poważaniem
Z up. PREZYDENTA MIASTA
Agnieszka Chojecka
AGNIESZKA CHOJECKA
DYREKTOR BIURA
ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO