

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE**

ul. Kościuszki 69

**16-400 SUWAŁKI**

tel./fax (0-87) 566-21-67

e-mail:archiwum@suwalki.ap.gov.pl

Suwałki, dn. 11.03.2014 r.

OE.421.30.2013

**Pan**

**Tomasz Andrukiewicz**

**Prezydent Miasta Elk**

**Urząd Miasta**

**ul. Piłsudskiego 4**

**19-300 Elk**

Zgodnie z art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) zarządziłem przeprowadzenie w dniu 3 stycznia 2014 r. przez mgr Tadeusza Mańczuka, kierownika Oddziału w Elku Archiwum Państwowego w Suwałkach, kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Elku.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że przekazywane do archiwum zakładowego akta klasyfikowane i kwalifikowane są prawidłowo, a archiwum zakładowe Urzędu realizuje zadania określone w § 5 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140). Akta do archiwum zakładowego przekazywane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie do akt kategorii A i B. Mimo opracowanego harmonogramu przekazywania akt tylko część dokumentacji przekazywana jest regularnie. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, prawidłowo i starannie prowadzona. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się systematycznie, po uzyskaniu zgody Archiwum. W stosunku do poprzednio przeprowadzonej kontroli poprawiły się warunki pracy pracownika prowadzącego archiwum zakładowego Urzędu. Zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń kontroli archiwum zakładowego przeprowadzonej 18 listopada 2011 r., znak: 402-38/11, zostały wykonane. Poza archiwum zakładowym przechowywane są akta własne i odziedziczone Referatu Gospodarki Nieruchomościami z Wydziału Planowania

Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami z lat 1946-2011. Dokumentacja ta podlega przekazaniu do archiwum zakładowego Urzędu.

W związku z powyższym zalecam:

1. Przejść do archiwum zakładowego, na zasadach określonych w § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej i § 14 – 15 instrukcji archiwalnej, stanowiące załączniki nr 1 i 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140), dokumentację Referatu Gospodarki Nieruchomościami z lat 1946-2011 oraz dokumentację z pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, które akta przekazują nieregularnie.

Zalecenia pokontrolne proszę wykonać do 30 września 2014 r.

O podjętych krokach mających na celu realizację zaleceń pokontrolnych, proszę powiadomić mnie pisemnie, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

TJ

D Y R E K T O R  
Archiwum Państwowego  
w Suwałkach

  
mgr Tadeusz Radziwonowicz