



BURMISTRZ PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

ul. Grunwaldzka 20; 83-000 Pruszcz Gdański
tel. +4858/775 99 21; fax +4858/ 682 34 51
e-mail: burmistrz@pruszcz-gdanski.pl

S.1710.2.2013

Pruszcz Gdański, dnia 26 czerwca 2013 r.

**Archiwum Państwowe
w Gdańsku
ul. Wały Piastowskie 5**

Odpowiadając na pismo nr 04.421.13.2013 z dnia 11 czerwca 2013 r. (data wpływu do Urzędu Miasta 17 czerwca 2013 r.) uprzejmie informuję, co następuje:

Dokonano zakupu termometru i higrometru celem wyposażenia archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim. Ponadto regularnie raz w tygodniu spisywana jest temperatura i wilgotność powietrza w pomieszczeniu archiwum, która zapisywana jest chronologicznie wg dat w założonym rejestrze.

Jednocześnie informuję, że przystąpiono do przekwalifikowania dokumentacji wytworzonej do dnia 31 grudnia 2010 r. wg kategorii archiwalnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, który jest załącznikiem nr 2 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).

Z uwagi na brak możliwości lokalowych, w chwili obecnej, nie jest możliwe przeniesienie archiwum zakładowego zlokalizowanego w piwnicy budynku Urzędu Miasta przy ul. Grunwaldzkiej 20. Przeniesienie obecnego archiwum planowane jest do adaptowanego pomieszczenia w budynku zlokalizowanym w Pruszczu Gdańskim przy ul. Wojska Polskiego 44 w terminie około 3 lat. Powyższy termin wykonania prac adaptacyjnych uzależniony jest od posiadanych środków finansowych w budżecie Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

Zarządzeniem Nr 54/2011 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 18 lutego 2011 r. wyznaczono Ewelinę Cichosz Podinspektora w Referacie Organizacyjnym na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim. Zgodnie z ww. zarządzeniem do zadań koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw. Ponadto w zakresie obowiązków Ewelinie Cichosz powierzono prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta. Nadmieniam, że w związku z powołaniem Eweliny Cichosz na koordynatora skierowano ją na specjalistyczne kursy kancelaryjno-archiwalne I stopnia (26.10.2012 r.) i II stopnia (27.03.2013 r.) zorganizowane przez Archiwum Państwowe w Gdańsku.

Z uwagi na ograniczone środki finansowe w budżecie Gminy Miejskiej Pruszcza Gdański oraz ograniczenie zatrudnienia i płac pracowników w Urzędzie Miasta, brak jest możliwości stworzenia samodzielnego dodatkowego etatu, dlatego też stwierdzam, że zasadne jest przypisanie zadań do Referatu Organizacyjnego i powierzenie ich wykonania pani Ewelinie Cichosz, która dotychczas prowadziła archiwum zakładowe.

W załączeniu przesyłam:

- 1) potwierdzoną kserokopię zarządzenia Nr 54/2011 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim i określenia jego zadań;
- 2) potwierdzoną kserokopię zaświadczenia o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego I i II stopnia Pani Eweliny Cichosz.

BURMISTRZ

Janusz Wróbel