ZARZĄDZENIE NR 120/8/16
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 19 stycznia 2016 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego oraz harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego

Działając na podstawie § 10 ust. 2 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. sprost.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam harmonogram pracy archiwum zakładowego na 2016 rok stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. W ciągu całego roku archiwum zakładowe prowadzi prace związane z:
   1) udostępnianiem i wycofywaniem dokumentacji,
   2) przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego
   3) sporządzeniem spisu z natury dokumentacji przekazanej przez jednostki zlikwidowane.

§ 2

1. Ustalam harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego na 2016 rok, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w innych terminach, po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą zakładowym.

§ 3

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta do terminowego przekazywania dokumentacji spraw zakończonych, kompletnymi rocznikami, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120/8/16
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 19 stycznia 2016 r.

Harmonogram pracy Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Tychy na 2016 r.

1.	styczeń - marzec	1) działania zmierzające do uzyskania zgody Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentacji, 2) przygotowanie dokumentacji wybrakowanej do zniszczenia (wydzielenie z zasobu), 3) przekazanie do zniszczenia wydzielonej dokumentacji, 4) sporządzenie i przekazanie do Archiwum Państwowego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.
2.	kwiecień - czerwiec	1) przyjmowanie do archiwum dokumentacji wytworzonej w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta (wg. harmonogramu).
3.	lipiec – sierpień	1) porządkowanie przyjętej dokumentacji.
4.	wrzesień - październik	1) przyjmowanie do archiwum dokumentacji wytworzonej w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta (wg. harmonogramu).
5.	listopad - grudzień	1) porządkowanie przyjętej dokumentacji, 2) zainicjowanie procesu brakowania.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120/8/16
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 19 stycznia 2016 r.

Harmonogram przekazywania w 2016 r. ,dokumentacji wytworzonej przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Tychy, do archiwum zakładowego

Lp.	Termin				JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA URZĘDU
1.	od	04.04.16	do	08.04.16	Wydział Zamówień Publicznych
2.	od	11.04.16	do	15.04.16	Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji
3.	od	18.04.16	do	22.04.16	Wydział Działalności Gospodarczej
4.	od	25.04.16	do	29.04.16	Wydział Spraw Obywatelskich
5.	od	02.05.16	do	06.05.16	Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
6.	od	09.05.16	do	13.05.16	Wydział Budżetu i Księgowości
7.	od	16.05.16	do	20.05.16	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
8.	od	23.05.16	do	27.05.16	Wydział Obsługi Rady Miasta
9.	od	30.05.16	do	03.06.16	Wydział Administracyjny
10.	od	06.06.16	do	10.06.16	Wydział Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą
11.	od	13.06.16	do	17.06.16	Wydział Podatków i Opłat (Ref. I)
12.	od	20.06.16	do	24.06.16	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
13.	od	27.06.16	do	01.07.16	Wydział Podatków i Opłat (Ref. II)
14.	od	05.09.16	do	09.09.16	Miejski Rzecznik Konsumentów
15.	od	12.09.16	do	16.09.16	Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia
16.	od	19.09.16	do	23.09.16	Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia
17.	od	26.09.16	do	30.09.16	Wydział Podatków i Opłat (Ref. III)
18.	od	03.10.16	do	07.10.16	Wydział Gospodarki Lokalowej
19.	od	10.10.16	do	14.10.16	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
20.	od	17.10.16	do	21.10.16	Wydział Kontroli
21.	od	24.10.16	do	28.10.16	Wydział Geodezji