ZARZĄDZENIE NR 120/3/17
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 12 stycznia 2017 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 2017 rok stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. W ciągu całego roku archiwum zakładowe prowadzi prace związane z:
   1) digitalizacją materiałów archiwalnych,
   2) udostępnianiem i wycofywaniem dokumentacji,
   3) przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego
   4) sporządzeniem spisu z natury dokumentacji przekazanej przez jednostki zlikwidowane.

§ 2

1. Ustalam harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego na 2017 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 120/3/17
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 12 stycznia 2017 r.

Harmonogram pracy Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Tychy na 2017 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 120/3/17
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 12 stycznia 2017 r.

Harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego w 2017 r.

Lp.	Termin	Jednostka organizacyjna UM
1)	04.04.2017	Wydział Administracyjny
2)	06.04.2017	Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji
3)	11.04.2017	Wydział Budżetu i Księgowości(Ref. I)
4)	13.04.2017	Wydział Planowania Przestrzennego i Urbanistyki
5)	20.04.2017	Wydział Spraw Obywatelskich
6)	25.04.2017	Wydział Spraw Obywatelskich
7)	27.04.2017	Wydział Podatków i Opłat (Ref. III)
8)	18.05.2017	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
9)	23.05.2017	Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
10)	30.05.2017	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
11)	15.06.2017	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
12)	20.06.2017	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich
13)	22.06.2017	Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia
14)	27.06.2017	Wydział Podatków i Opłat
15)	07.09.2017	Wydział Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą
16)	12.09.2017	Wydział Działalności Gospodarczej
17)	14.09.2017	Wydział Podatków i Opłat (Ref. II)
18)	19.09.2017	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
19)	21.09.2017	Wydział Podatków i Opłat (Ref. II)
20)	26.09.2017	Wydział Podatków i Opłat (Ref. I)
21)	28.09.2017	Wydział Obsługi Rady Miasta
22)	03.10.2017	Wydział Geodezji
23)	05.10.2017	Wydział Spraw Obywatelskich
24)	10.10.2017	Straż Miejska
25)	12.10.2017	Wydział Geodezji
26)	17.10.2017	Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia
27)	19.10.2017	Wydział Kontroli
28)	24.10.2017	Wydział Zamówień Publicznych
29)	26.10.2017	Wydział Gospodarki Lokalowej