

**ZARZĄDZENIE NR 120/6/18
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 16 stycznia 2018 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 2018 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 2018 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 120/6/18
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 16 stycznia 2018 r.

Harmonogram pracy Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Tychy na 2018 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 120/6/18
Prezydenta Miasta Tychy
z dnian 16 stycznia 2018 r.

**Harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji
niearchiwalnej do archiwum zakładowego w 2018 r.**

Lp.	Termin	Symbol	Jednostka organizacyjna UM
1)	05.04.2018	DUO	Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia
2)	10.04.2018	GWP	Wydział Planowania Przestrzennego i Urbanistyki
3)	12.04.2018	DUA	Wydział Administracyjny
4)	17.04.2018	PRP	Radca Prawny
5)	19.04.2018	DKB	Wydział Budżetu
6)	24.04.2018	DBH	Stanowisko ds. BHP
7)	26.04.2018	DUI	Wydział Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą
8)	08.05.2018	IKM	Wydział Komunikacji
9)	10.05.2018	DUL	Wydział Spraw Obywatelskich
10)	15.05.2018	PSM	Straż Miejska
11)	17.05.2018	DUL	Wydział Spraw Obywatelskich
12)	22.05.2018	IRI	Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji
13)	24.05.2018	PZK	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
14)	29.05.2018	DUL	Wydział Spraw Obywatelskich
15)	05.06.2018	GGN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
16)	07.06.2018	SWZ	Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia
17)	12.06.2018	DKP	Wydział Podatków i Opłat
18)	14.06.2018	DUG	Wydział Działalności Gospodarczej
19)	19.06.2018	DKP	Wydział Podatków i Opłat
20)	21.06.2018	GWP	Wydział Planowania Przestrzennego i Urbanistyki
21)	26.06.2018	IKO	Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
22)	28.06.2018	IGL	Wydział Gospodarki Lokalowej
23)	04.09.2018	GGN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
24)	06.09.2018	DKP	Wydział Podatków i Opłat
25)	11.09.2018	DKP	Wydział Podatków i Opłat
26)	13.09.2018	GWG	Wydział Geodezji
27)	18.09.2018	DKP	Wydział Podatków i Opłat
28)	20.09.2018	GGN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
29)	25.09.2018	GGN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
30)	27.09.2018	DKK	Wydział Księgowości
31)	09.10.2018	PZP	Wydział Zamówień Publicznych
32)	11.10.2018	DUR	Wydział Obsługi Rady Miasta
33)	16.10.2018	DUW	Audytor Wewnętrzny
34)	18.10.2018	ABI	Administrator Bezpieczeństwa Informacji
35)	23.10.2018	DUM	Miejski Rzecznik Konsumentów
36)	25.10.2018	DKP	Wydział Podatków i Opłat
37)	30.10.2018	PRF	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich