ZARZĄDZENIE NR 120/1/20
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 8 stycznia 2020 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 2020 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) porządkowaniem dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych zgodnie z obowiązującymi standardami,
   4) przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego,
   5) sporządzeniem spisu z natury dokumentacji przekazanej przez jednostki zlikwidowane.

§ 2

1. Ustalam harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego na 2020 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 organizacyjnychUrzędu 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 /1/20
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 8 stycznia 2020 r.

Harmonogram pracy Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Tychy na 2020 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 120/8/20
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 8 stycznia 2020 r.

Harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego w 2020 r.

Lp.	Termin	Symbol	Nazwa
1.	02.04.2020	DUA	Wydział Administracyjny
2.	07.04.2020	DKP	Wydział Podatków i Opłat - Referat Egzekucji Administracyjnej
3.	09.04.2020	GWP	Wydział Planowania Przestrzennego i Urbanistyki
4.	16.04.2020	GGN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami – Referat Obrotu Nieruchomościami
5.	21.04.2020	DUL	Wydział Spraw Obywatelskich – Referat Ewidencji Ludności
6.	23.04.2020	IKM	Wydział Komunikacji
7.	28.04.2020	DUL	Wydział Spraw Obywatelskich – Referat Dowodów Osobistych
8.	30.04.2020	DKB	Wydział Budżetu
9.	14.05.2020	DUR	Wydział Obsługi Rady Miasta
10.	19.05.2020	GGN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami - sekretariat
11.	21.05.2020	PZK	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
12.	02.06.2020	DUM	Miejski Rzecznik Konsumentów
13.	09.06.2020	RKO	Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
14.	18.06.2020	PSM	Straż Miejska
15.	25.06.2020	GGN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami – Referat Gospodarowania Zasobem Nieruchomości Gminy
16.	03.09.2020	DUK	Wydział Kontroli
17.	08.09.2020	DUL	Wydział Spraw Obywatelskich – pok. 506
18.	10.09.2020	DKP	Wydział Podatków i Opłat - Referat Wymiaru Podatków
19.	17.09.2020	RGL	Wydział Gospodarki Lokalowej
20.	22.09.2020	GWG	Wydział Geodezji
21.	24.09.2020	RPK	Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej
22.	29.09.2020	DUG	Wydział Ewidencji Działalności Gospodarczej
23.	01.10.2020	DUO	Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia
24.	06.10.2020	GGN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami – Referat Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości
25.	08.10.2020	PZP	Wydział Zamówień Publicznych
26.	13.10.2020	DKK	Wydział Księgowości
27.	15.10.2020	DUW	Audytor Wewnętrzny
28.	20.10.2020	DKP	Wydział Podatków i Opłat - Referat Księgowości Podatkowej
29.	22.10.2020	DKP	Wydział Podatków i Opłat - Referat Księgowości Podatkowej
30.	27.10.2020	SWZ	Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia
31.	29.10.2020	PRF	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich