**ZARZĄDZENIE NR 120/6/21**

**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 19 stycznia 2021 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 2021 rok stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. W ciągu całego roku archiwum zakładowe prowadzi prace związane z:
3. digitalizacją materiałów archiwalnych,
4. udostępnianiem i wycofywaniem dokumentacji,
5. porządkowaniem dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych zgodnie z obowiązującymi standardami,
6. przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego,

**§ 2**

1. Ustalam harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego na 2021 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 120/6/21

Prezydenta Miasta Tychy

z dnia 19 stycznia 2021 r.

**Harmonogram pracy Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Tychy na 2021 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. |
| 3. | lipiec – sierpień | 1. porządkowanie przyjętej dokumentacji. |
| 4. | wrzesień - październik | 1. przyjmowanie do archiwum dokumentacji wytworzonej w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta. |
| 5. | listopad - grudzień | 1. porządkowanie przyjętej dokumentacji, 2. zainicjowanie procesu brakowania. |

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 120/6/21

Prezydenta Miasta Tychy

z dnia 19 stycznia 2021 r.

**Harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego w 2021 r.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Termin** | **Symbol** | **Nazwa** |
|  | 06.04.2021 | DUA | Wydział Administracyjny |
|  | 15.04.2021 | RKO | Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa |
|  | 20.04.2021 | RWR | Wydział Remontów |
|  | 22.04.2021 | PZK | Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego |
|  | 27.04.2021 | DUD | Wydział Dowodów Osobistych |
|  | 29.04.2021 | DUL | Wydział Spraw Obywatelskich – Referat Ewidencji Ludności |
|  | 04.05.2021 | GGN | Wydział Gospodarki Nieruchomościami – Referat Obrotu Nieruchomościami |
|  | 06.05.2021 | DKB | Wydział Budżetu |
|  | 11.05.2021 | DUO | Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia |
|  | 18.05.2021 | DUL | Wydział Spraw Obywatelskich – pok. 506 |
|  | 20.05.2021 | GWP | Wydział Planowania Przestrzennego i Urbanistyki |
|  | 25.05.2021 | DKP | Wydział Podatków i Opłat - Referat Księgowości Podatkowej |
|  | 27.05.2021 | GGN | Wydział Gospodarki Nieruchomościami – Referat Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości |
|  | 17.06.2021 | GWG | Wydział Geodezji - ZUD |
|  | 22.06.2021 | SWZ | Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia |
|  | 24.06.2021 | DUM | Miejski Rzecznik Konsumentów |
|  | 29.06.2021 | DUG | Wydział Ewidencji Działalności Gospodarczej |
|  | 07.09.2021 | DKK | Wydział Księgowości |
|  | 09.09.2021 | GGN | Wydział Gospodarki Nieruchomościami – Referat Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości |
|  | 14.09.2021 | RGL | Wydział Gospodarki Lokalowej |
|  | 21.09.2021 | DKP | Wydział Podatków i Opłat - Referat Wymiaru Podatków |
|  | 30.09.2021 | PSM | Straż Miejska |
|  | 05.10.2021 | DUR | Wydział Obsługi Rady Miasta |
|  | 07.10.2021 | RKM | Wydział Komunikacji |
|  | 12.10.2021 | PRF | Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich |
|  | 14.10.2021 | SPK | Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej |
|  | 19.10.2021 | DKP | Wydział Podatków i Opłat - Referat Księgowości Podatkowej |
|  | 21.10.2021 | PZP | Wydział Zamówień Publicznych |
|  | 26.10.2021 | RII | Innowacji i Inwestycji |
|  | 28.10.2021 | DKK | Wydział Księgowości |