**ZARZĄDZENIE NR 120/1/24**

**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 22 stycznia 2024 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 2024 rok stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. W ciągu całego roku archiwum zakładowe prowadzi prace związane z:
3. udostępnianiem i wycofywaniem dokumentacji,
4. porządkowaniem dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych zgodnie z obowiązującymi standardami,
5. przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego,

**§ 2**

1. Ustalam harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego na 2024 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.

Pełniący Funkcję

Prezydenta Miasta Tychy

/-/ Maciej Gramatyka

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 120/1/24

Prezydenta Miasta Tychy

z dnia 22 stycznia 2024 r.

**Harmonogram pracy Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Tychy na 2024 rok**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. | marzec - czerwiec | 1. przyjmowanie do archiwum dokumentacji wytworzonej w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta.
 |
| 3. | lipiec – sierpień | 1. porządkowanie przyjętej dokumentacji.
 |
| 4. | wrzesień - listopad | 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 120/1/24

Prezydenta Miasta Tychy z dnia 22 stycznia 2024 r.

**Harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego w 2024 roku**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Termin** | **Symbol** | **Nazwa** |
| 1 | 04.04.2024 | DUA | Wydział Administracyjny |
| 2 | 09.04.2024 | PZK | Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego |
| 3 | 11.04.2024 | PPN | Wydział Przekształceń i Nadzoru Właścicielskiego |
| 4 | 18.04.2024 | RKO | Wydział Komunalny Ochrony Środowiska i Rolnictwa- Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi |
| 5 | 30.04.2024 | SPW | Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą |
| 6 | 07.05.2024 | PSM | Straż miejska |
| 7 | 09.05.2024 | DUG | Wydział Ewidencji Gospodarczej |
| 8 | 14.05.2024 | GWG | Wydział Geodezji |
| 9 | 16.05.2024 | RKM | Wydział Komunikacji |
| 10 | 21.05.2024 | GWP | Wydział Planowania Przestrzennego i Urbanistyki |
| 11 | 23.05.2024 | RGL | Wydział Gospodarki Lokalowej |
| 12 | 28.05.2024 | PZK | Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego |
| 13 | 04.06.2024 | GWB | Wydział Budownictwa |
| 14 | 06.06.2024 | RKO | Wydział Komunalny Ochrony Środowiska i Rolnictwa |
| 15 | 11.06.2024 | GGN | Wydział Gospodarki Nieruchomościami –Referat Gospodarowania Zasobem Nieruchomości Gminy |
| 16 | 13.06.2024 | DKP | Wydział Podatków i Opłat- Referat Księgowości Podatkowej***:*** |
| 17 | 18.06.2024 | DKP | Wydział Podatków i Opłat– Referat Wymiaru Podatków |
| 18 | 20.06.2024 | RWR | Wydział Remontów |
| 19 | 26.06.2024 | GGN | Wydział Gospodarki Nieruchomościami :- Referat Obrotu Nieruchomościami- Referat Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości |
| 20 | 27.06.2024 | PAW | Audytor Wewnętrzny |
| 21 | 03.09.2024 | DKP | Wydział Budżetu |
| 22 | 05.09.2024 | DKP | Wydział Podatków i Opłat- Referat Księgowości Podatkowej |
| 23 | 10.09.2024 | DBH | Stanowisko bhp i ppoż. |
| 24 | 12.09.2024 | DUK | Wydział Kontroli |
| 25 | 17.09.2024 | RII | Wydział Innowacji i Inwestycji |
| 26 | 19.09.2024 | PRF | Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich |
| 27 | 24.09.2024 | RZP | Wydział Zamówień Publicznych |
| 28 | 26.09.2024 | DKB | Wydział Budżetu |
| 29 | 01.10.2024 | DKK | Wydział Księgowości |
| 30 | 03.10.2024 | DUM | Miejski Rzecznik Konsumentów |
| 31 | 08.10.2024 | DUD | Wydział Dowodów Osobistych |
| 32 | 10.10.2024 | DUR | Wydział Obsługi Rady Miasta |
| 33 | 15.10.2024 | DKP | Wydział Podatków i Opłat- Referat Księgowości Podatkowej |
| 34 | 17.10.2024 | SWZ | Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia- Referat Współpracy Lokalnej i Innowacji Społecznych |
| 35 | 22.10.2024 | DUO | Wydział Organizacyjny Kadr i Szkolenia |
| 36 | 24.10.2024 | SWZ | Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia |
| 37 | 29.10.2024 | DKK | Wydział Księgowości |
| 38 | 31.10.2024 | DUD | Wydział Dowodów Osobistych |