

**ZARZĄDZENIE NR 120/6/19
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 16 stycznia 2019 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 2019 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 2019 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.

z up. Prezydenta Miasta Tychy
Zastępca Prezydenta ds. Infrastruktury

/-/ mgr Aneta Moczowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120/6/19
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 16 stycznia 2019 r.

Harmonogram pracy Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Tychy na 2019 r.

1.	styczeń - marzec	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1) przyjmowanie do archiwum dokumentacji wytworzonej w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta (wg. harmonogramu).
3.	lipiec – sierpień	<ol style="list-style-type: none">1) porządkowanie przyjętej dokumentacji.
4.	wrzesień - październik	<ol style="list-style-type: none">1) przyjmowanie do archiwum dokumentacji wytworzonej w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta (wg. harmonogramu).
5.	listopad - grudzień	<ol style="list-style-type: none">1) porządkowanie przyjętej dokumentacji,2) zainicjowanie procesu brakowania.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120/6/19
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 16 stycznia 2019 r.

**Harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji
niearchiwalnej do archiwum zakładowego w 2019 r.**

Lp.	Termin	Symbol	Nazwa
1.	02.04.2019	DUA	Wydział Administracyjny
2.	04.04.2019	DUL	Wydział Spraw Obywatelskich – Referat Ewidencji Ludności
3.	09.04.2019	GGN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami - sekretariat
4.	11.04.2019	GGN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami – Referat Obrotu Nieruchomościami
5.	16.04.2019	PSM	Straż Miejska
6.	25.04.2019	PKZ	Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej
7.	30.04.2019	IRI	Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji
8.	07.05.2019	DKB	Wydział Budżetu
9.	09.05.2019	DUM	Miejski Rzecznik Konsumentów
10.	14.05.2019	PZK	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
11.	16.05.2019	DUG	Wydział Działalności Gospodarczej
12.	21.05.2019	DUK	Wydział Kontroli
13.	23.05.2019	IKM	Wydział Komunikacji
14.	28.05.2019	DUL	Wydział Spraw Obywatelskich – Referat Dowodów Osobistych
15.	30.05.2019	DKP	Wydział Podatków i Opłat - Referat Księgowości Podatkowej
16.	04.06.2019	IGL	Wydział Gospodarki Lokalowej
17.	06.06.2019	IKO	Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
18.	13.06.2019	DKP	Wydział Podatków i Opłat - Referat Wymiaru Podatków
19.	18.06.2019	GGN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami – Referat Gospodarowania Zasobem Nieruchomości Gminy
20.	03.09.2019	DUL	Wydział Spraw Obywatelskich – pok. 506
21.	10.09.2019	DUO	Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia
22.	12.09.2019	DKP	Wydział Podatków i Opłat - Referat Księgowości Podatkowej
23.	17.09.2019	DUR	Wydział Obsługi Rady Miasta
24.	19.09.2019	IPW	Wydział Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą
25.	24.09.2019	DUG	Wydział Ewidencji Działalności Gospodarczej
26.	26.09.2019	DKK	Wydział Księgowości
27.	01.10.2019	GWG	Wydział Geodezji
28.	03.10.2019	PZP	Wydział Zamówień Publicznych
29.	08.10.2019	PRF	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich
30.	10.10.2019	GWP	Wydział Planowania Przestrzennego i Urbanistyki
31.	15.10.2019	SWZ	Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia
32.	17.10.2019	DUW IDO	Audytór Wewnętrzny Inspektor Ochrony Danych
33.	22.10.2019	DKK	Wydział Księgowości
34.	24.10.2019	DKP	Wydział Podatków i Opłat - Referat Księgowości Podatkowej
35.	29.10.2019	GGN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami – Referat Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości