**ZARZĄDZENIE NR 120/12/22**

**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 23 lutego 2022 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 2022 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 2022 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 120/12/22

Prezydenta Miasta Tychy

z dnia 23 lutego 2022 r.

**Harmonogram pracy Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Tychy na 2022 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 120/12/22

Prezydenta Miasta Tychy z dnia 23 lutego 2022 r.

**Harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego w 2022 roku**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Termin** | **Symbol** | **Nazwa** |
|  | 10.03.2022 | GGN | Wydział Gospodarki Nieruchomościami - *sekretariat* |
|  | 24.03.2022 | RWR | Wydział Remontów |
|  | 05.04.2022 | SWZ | Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia |
|  | 07.04.2022 | DUA | Wydział Administracyjny |
|  | 12.04.2022 | DKB | Wydział Budżetu |
|  | 14.04.2022 | DUD | Wydział Dowodów Osobistych |
|  | 21.04.2022 | PZK | Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego |
|  | 05.05.2022 | RGL | Wydział Gospodarki Lokalowej |
|  | 10.05.2022 | DUL | Wydział Spraw Obywatelskich |
|  | 12.05.2022 | GGN | Wydział Gospodarki Nieruchomościami - *Ref. Obrotu Nieruchomościami* |
|  | 17.05.2022 | RKO | Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa |
|  | 07.06.2022 | DUG | Wydział Ewidencji Działalności Gospodarczej |
|  | 14.06.2022 | GGN | Wydział Gospodarki Nieruchomościami – *Referat Gospodarowania Zasobem Nieruchomości Gminy* |
|  | 21.06.2022 | DUM | Miejski Rzecznik Konsumentów |
|  | 23.06.2022 | PRP | Radca Prawny |
|  | 28.06.2022 | SPW | Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą |
|  | 06.09.2022 | DUK | Wydział Kontroli |
|  | 22.09.2022 | RII | Wydział Innowacji i Inwestycji |
|  | 29.09.2022 | DUO | Wydział Organizacyjny Kadr i Szkolenia |
|  | 04.10.2022 | PRF | Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich |
|  | 06.10.2022 | DKB | Wydział Budżetu |
|  | 11.10.2022 | GGN | Wydział Gospodarki Nieruchomościami -*Referat Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości* |
|  | 13.10.2022 | DKP | Wydział Podatków i Opłat - *Referat Księgowości Podatkowej* |
|  | 18.10.2022 | DUR | Wydział Obsługi Rady Miasta |
|  | 19.10.2022 | DKP | Wydział Podatków i Opłat - *Referat Egzekucji Administracyjnej* |
|  | 20.10.2022 | RKM | Wydział Komunikacji |
|  | 24.10.2022 | PSM | Straż Miejska |
|  | 25.10.2022 | GWP | Wydział Planowania Przestrzennego i Urbanistyki |
|  | 26.10.2022 | DKK | Wydział Księgowości |
|  | 27.10.2022 | DKP | Wydział Podatków i Opłat – *Referat Księgowości Podatkowej,pok.417,418* |
|  | 03.11.2022 | RZP | Wydział Zamówień Publicznych |
|  | 08.11.2022 | DKP | Wydział Podatków i Opłat - *Referat Księgowości Podatkowej, pok.414* |
|  | 10.11.2022 | SWZ | Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia |
|  | 15.11.2022 | PAW | Audytor Wewnętrzny |