

Zarządzenie Nr 169 /2013
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 14 sierpnia 2013 roku.

zmieniające Zarządzenie Nr 57/2012 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 27 lutego 2012r. w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzoru spisów zdawczo-odbiorczych, oraz innych środków ewidencji w archiwum zakładowym.

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej i § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Zarządzeniu Nr 57/2012 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 27 lutego 2012r w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzoru spisów zdawczo-odbiorczych, oraz innych środków ewidencji w archiwum zakładowym wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik Nr 1 Harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego otrzymuje nowe brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Norbert Mastalerz

Harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

Zgodnie z § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku ich zakończenia.

Harmonogram przyjęć dokumentacji do archiwum zakładowego przedstawia się następująco:

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - od 1 marca do 10 marca
2. Miejski Rzecznik Konsumentów – od 14 marca do 20 marca
3. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – od 22 marca do 6 kwietnia
4. Wydział Budżetu i Finansów – od 8 kwietnia do 30 kwietnia
5. Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji – od 4 maja do 20 maja
6. Wydział Spraw Komunalnych i Środowiska – od 22 maja do 4 czerwca
7. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami – od 6 czerwca do 20 czerwca
8. Wydział Komunikacji – od 22 czerwca do 2 lipca
9. Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Pomocowych – od 4 lipca do 11 lipca
10. Urząd Stanu Cywilnego – od 14 lipca do 21 lipca
11. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu – od 3 sierpnia do 24 sierpnia
12. Kancelaria Prezydenta Miasta – od 28 sierpnia do 4 września
13. Biuro Rady Miasta – od 10 września do 30 września
14. Biuro Obsługi Interesantów – od 2 października do 10 października
15. Wydział Organizacyjny – od 12 października do 30 października
16. Straż Miejska – od 2 listopada do 10 listopada
17. Audytor Wewnętrzny - od 12 listopada do 20 listopada
18. Biuro Kadr i Polityki Zatrudnienia – od 22 listopada do 10 grudnia

Dokumentacja przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez pracowników prowadzących sprawy zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku oraz z § 15 ust. 4 pkt 1-2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do w/w rozporządzenia (Dz. U. 14 poz. 67).

Przejęcie dokumentacji następuje na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego (załącznik nr 2 lub 3).

W przypadku gdy dokumentacja przekazywana nie będzie uporządkowana zgodnie z w/w wymogami pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić jej przyjęcia.