Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 118/2022

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 28 listopada 2022 r.

**HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Miesiąc** | **Zakres prac** |
| 1. | Styczeń - Sierpień | Współpraca z wydziałami, komórkami na prawach wydziału i samodzielnymi stanowiskami pracy funkcjonującymi w strukturze Urzędu Miasta Rzeszowa w zakresie przygotowania akt do archiwum zakładowego i opracowanie spisów zdawczo-odbiorczych.  Przyjmowanie akt z poszczególnych wydziałów, komórek na prawach wydziału i samodzielnych stanowisk do archiwum zakładowego. |
| 2. | Wrzesień | Wydzielanie akt kat. „B”, których termin przechowywania upłynął. Sporządzanie wniosków na brakowanie akt. Przekazywanie akt do zniszczenia po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego w Rzeszowie. |
| 3. | Październik | Porządkowanie akt w archiwum zakładowym oraz ewentualna ich konserwacja. |
| 4. | Listopad | Przekazywanie akt kat. „A” do Archiwum Państwowego w Rzeszowie zgodnie z obowiązującymi przepisami. |
| 5. | Grudzień | Skontrum (przegląd) magazynów archiwalnych, przygotowanie miejsca w magazynach na nowe akta. |

Prace związane z udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym przebiegają w ciągu całego roku.