

Zarządzenie Nr 118./2022
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 28 listopada 2022r.

w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego oraz harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022r. poz. 559, z późn. zm.) § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz.67 z późn.zm.), w związku z § 2 ust. 1 zarządzenia nr 31/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 14 marca 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, z późn. zm.,

zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się harmonogram pracy archiwum zakładowego, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Teczki aktowe przechowują wydziały, komórki na prawach wydziału oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miasta Rzeszowa przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce.

§3

1. Ustala się dla poszczególnych wydziałów, komórek na prawach wydziału oraz samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących w strukturze Urzędu Miasta Rzeszowa harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Dokumentacja, która jest przechowywana w poszczególnych wydziałach, komórkach na prawach wydziału oraz przez samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miasta Rzeszowa, przez okres dłuższy niż określony w §2 zostanie przyjęta do archiwum zakładowego w indywidualnym terminie, każdorazowo ustalonym z archiwum zakładowym.

§4

Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów, kierujących komórkami na prawach wydziału oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miasta Rzeszowa do terminowego przekazywania akt kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego.

§5

Jeżeli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami koordynator czynności kancelaryjnych ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

§6

Zobowiązuje się koordynatora czynności kancelaryjnych do sporządzenia pisemnej informacji dotyczącej wykonania harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz przekazania jej Sekretarzowi Miasta Rzeszowa w terminie do dnia 30 listopada za dany rok.

§7

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, kierującym komórkami na prawach wydziału oraz samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Miasta Rzeszowa.

§8

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rzeszowa.

§9

Traci moc zarządzenie nr 84/2013 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego oraz harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023r.

Prezydent Miasta Rzeszowa
Konrad Fijołek

ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego

Marta Polak

DYREKTOR WYDZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego

dr Alicja Trzyna

Jana Zoluska

radca prawny
Rz. 243

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr .../2022
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 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 (przeгляд) magazynów archiwalnych, przygotowanie miejsca w magazynach na nowe akta.

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

**HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH
I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Styczeń	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Biuro Kontroli Biuro Obsługi Prawnej Centrum Innowacji Miejskich - Urban Lab Wydział Spraw Obywatelskich Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności
Luty	Wydział Księgowo-Rachunkowy Wydział Edukacji Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków Inspektor ds. BHP Stanowisko do Spraw Nadzoru Właścicielskiego Biuro Inspektorów Ochrony Danych
Marzec	Wydział Architektury Biuro Architekta Miasta Wydział Polityki Społecznej
Kwiecień	Wydział Budżetowy Wydział Komunikacji Wydział Organizacyjno-Administracyjny Wydział Zamówień Publicznych
Maj	Wydział Finansowy Urząd Stanu Cywilnego Wydział Gospodarki Komunalnej Wydział Sportu i Rekreacji
Czerwiec	Wydział Inwestycji Wydział Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki Centrum Kontaktów Biuro Rady Miasta
Lipiec	Wydział Geodezji Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego Kancelaria Prezydenta Biuro Audytu Wewnętrznego
Sierpień	Wydział Klimatu i Środowiska Wydział Pozyskiwania Funduszy Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Biuro Ochrony Konsumentów Biuro Analiz i Strategii

	Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Innowacji i Rozwoju Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości
--	---