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