



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~875~~/2009

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia ~~10.12.2009~~ r.

w sprawie ustalenia harmonogramu prac związanych z przyjmowaniem materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 35 ust. 4 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenia Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam dla poszczególnych wydziałów, biur oraz samodzielnych stanowisk pracy harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję dyrektorów wydziałów, kierowników biur oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy do terminowego przekazywania akt kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji Urzędu.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilenko



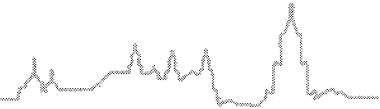
Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ~~15~~ ⁸¹⁵ Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~10.12.2009~~ ^{10.12.2009} r.
w sprawie

Harmonogram prac związanych z przyjmowaniem materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego.

Lp.	Komórka organizacyjna	Termin przyjęcia na stan archiwum
1.	Kancelaria Prezydenta	maj
2.	Urząd Stanu Cywilnego	marzec
3.	Wydział Audytu i Kontroli	czerwiec
4.	Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego	lipiec
5.	Biuro Kadr	marzec
6.	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	lipiec
7.	Biuro Obsługi Prawnej	czerwiec
8.	Biuro Rady Miasta	sierpień
9.	SSP Administrator Bezpieczeństwa Informacji	lipiec
10.	WSP ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	czerwiec
11.	SSP Rzecznik Prasowy Prezydenta	sierpień
12.	Wydział Architektury, Budownictwa i Urbanistyki	sierpień
13.	Wydział Dróg i Mostów	lipiec
14.	Wydział Geodezji	lipiec
15.	Wydział Inwestycji	sierpień
16.	Wydział Ochrony Środowiska	lipiec
17.	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	maj
18.	Biuro Obsługi Inwestorów	czerwiec
19.	Wydział Gospodarki Komunalnej	sierpień
20.	Wydział Gospodarowania Mieniem	sierpień
21.	Wydział Remontów Budynków	czerwiec
22.	Wydział Funduszy Europejskich	sierpień
23.	Wydział Planowania	maj
24.	Biuro Zamówień Publicznych	maj
25.	Wydział Komunikacji	marzec, wrzesień
26.	Wydział Spraw Administracyjnych	maj



27.	Wydział Spraw Mieszkaniowych	sierpień
28.	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	lipiec
29.	Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych	sierpień
30.	Wydział Kultury	sierpień
31.	Wydział Oświaty i Wychowania	maj
32.	Wydział Sportu i Turystyki	czerwiec
33.	Wydział Informatyki i Telekomunikacji	czerwiec
34.	Wydział Organizacji urzędu	maj
35.	Biuro Obsługi Kancelaryjnej	maj
36.	Biuro Obsługi Mieszkańców	maj
37.	Wydział Budżetu i Księgowości	czerwiec
38.	Wydział Podatków i egzekucji	czerwiec
39.	Pion Ochrony Informacji Niejawnych	czerwiec
40.	WSP Doradca Prezydenta	czerwiec

Prezydent Miasta Lublin
Adam Wasilewski
Adam Wasilewski

Monika Madejska

BP

Monika Madejska