



## Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr . 832 . /2008

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia . 19. grudnia . 2008 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 Rozporządzenia 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 z późn. zm. 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 zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*

#### Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu); intranet.

Sekretarz Miasta Lublin

*K. Łątko*  
Krzysztof Łątko

Strona 1 z 1

*Wojciech Dubiel*  
radca prawny



## Prezydent Miasta Lublin

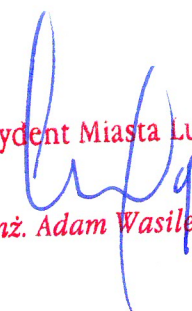
Załącznik do Zarządzenia nr *832*.../2008 Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia *19.12.2008* r.

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

Lp.	Nazwa Wydziału	Termin przyjęcia na stan archiwum
1.	Kancelaria Prezydenta	maj
2.	Wydział Audytu i Kontroli	czerwiec
3.	Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego	lipiec
4.	Biuro Kadr	marzec
5.	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	lipiec
6.	Biuro Obsługi Prawnej	czerwiec
7.	Biuro Rady Miasta	sierpień
8.	SSP Administrator Bezpieczeństwa Informacji	lipiec
9.	SSP Asystent Prezydenta	lipiec
10.	SSP ds. BHP	czerwiec
11.	SSP Rzecznik Prasowy Prezydenta	sierpień
12.	Wydział Dróg i Mostów	lipiec
13.	Wydział Inwestycji	sierpień
14.	Wydział Ochrony Środowiska	lipiec
15.	Biuro Obsługi Inwestorów	czerwiec
16.	Wydział Gospodarki Komunalnej	sierpień
17.	Wydział Gospodarowania Mieniem	sierpień
18.	Wydział Remontów Budynków	czerwiec
19.	Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich	sierpień
20.	Biuro Transportu Zbiorowego	maj
21.	Biuro Zamówień Publicznych	maj
22.	Wydział Komunikacji	maj
23.	Wydział Spraw Administracyjnych	maj
24.	Wydział Spraw Mieszkaniowych	sierpień



25.	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	lipiec
26.	SSP ds. informacji dla osób niepełnosprawnych	sierpień
27.	Wydział Kultury	sierpień
28.	Wydział Oświaty i Wychowania	maj
29.	Wydział Sportu i Turystyki	czerwiec
30.	Wydział Informatyki i Telekomunikacji	czerwiec
31.	Wydział Organizacji Urzędu	maj
32.	Biuro Obsługi Kancelaryjnej	maj
33.	Biuro Obsługi Mieszkańców	maj
34.	SSP ds. współpracy z Radą Miasta	lipiec
35.	Wydział Budżetu i Księgowości	czerwiec
36.	Wydział Podatków i Egzekucji	czerwiec

Prezydent Miasta Lublin  
  
*dr inż. Adam Wasilewski*