



## Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr 339 /2009

Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 28 kwietnia 2009 r.

### zmieniające zarządzenie 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

Załącznik do zarządzenia 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 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Departamentu Sekretarza.

#### § 3

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



## Prezydent Miasta Lublin

Załącznik do Zarządzenia nr *339* /2009 Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia *28 kwietnia 2009 r.*

### 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.	SSP Asystent Prezydenta	lipiec
11.	SSP ds. BHP	czerwiec
12.	SSP Rzecznik Prasowy Prezydenta	sierpień
13.	Wydział Architektury, Budownictwa i Urbanistyki	sierpień
14.	Wydział Dróg i Mostów	lipiec
15.	Wydział Geodezji	lipiec
16.	Wydział Inwestycji	sierpień
17.	Wydział Ochrony Środowiska	lipiec
18.	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	maj
19.	Biuro Obsługi Inwestorów	czerwiec
20.	Wydział Gospodarki Komunalnej	sierpień
21.	Wydział Gospodarowania Mieniem	sierpień
22.	Wydział Remontów Budynków	czerwiec
23.	Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich	sierpień
24.	Biuro Transportu Zbiorowego	maj

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