



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr^{17/1}.../2012

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia^{9. STYCZNIA}... 2012 roku

w sprawie ustalenia harmonogramu prac związanych z przyjmowaniem materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego w 2012 roku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 10 ust. 2 instrukcji archiwalanej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14 poz. 67 z późn. zm.) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam dla poszczególnych wydziałów, biur oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów Urzędu Miasta Lublin, harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego w 2012 roku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

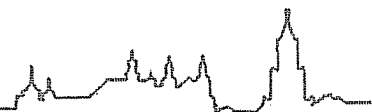
Zobowiązuję dyrektorów wydziałów i biur oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy wchodzących w skład departamentów Urzędu Miasta Lublin do terminowego przekazywania akt kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 77/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 11 lutego 2011 roku w sprawie ustalenia harmonogramu prac związanych z przyjmowaniem materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego.

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji Urzędu.



§ 5

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

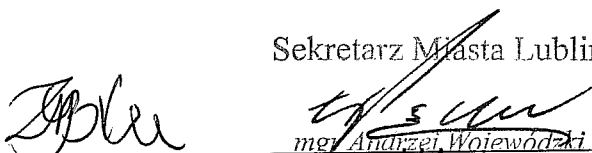
Prezydent Miasta Lublin
dr Krzysztof Żuk



Rozdzielnik:

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

Sekretarz Miasta Lublin



mgr Andrzej Wojewódzki


Radca Prawny



Anna Bukowska

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Małgorzata Kuch-Dudek



Zarządzenie nr .../.../2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ... 2012 roku
w sprawie ustalenia harmonogramu prac związanych z przyjmowaniem materiałów archiwalnych i dokumentacji
niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego w 2012 roku



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr ~~17/1/10~~ Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~9.5.11~~ **9.5.12** GZ.NIA 2012

Harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego w 2012 r.

| 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, kwiecień |
| 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 i Budownictwa | sierpień |
| 13. | Biuro Zarządzania Energią | marzec |
| 14. | Wydział Geodezji | lipiec |
| 15. | Wydział Inwestycji i Remontów | sierpień |
| 16. | Wydział Ochrony Środowiska | lipiec |
| 17. | Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków | maj |
| 18. | Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów | czerwiec |
| 19. | Wydział Gospodarki Komunalnej | sierpień |
| 20. | Wydział Gospodarowania Mieniem | wrzesień |
| 21. | Wydział Egzekucji | kwiecień |
| 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 | kwiecień |
| 28. | Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych | lipiec |
| 29. | Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych | sierpień |
| 30. | Wydział Kultury | sierpień |
| 31. | Wydział Oświaty i Wychowania | maj, listopad |
| 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 | kwiecień, sierpień |
| 38. | Wydział Podatków | czerwiec, wrzesień |
| 40. | WSP Doradca Prezydenta | czerwiec |
| 41. | Biuro Nadzoru Właścicielskiego | lipiec |
| 42. | Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności | lipiec |
| 43. | Wydział Projektów Nieinwestycyjnych | wrzesień |
| 44. | WSP ds. Nadzoru Transportu Miejskiego | kwiecień |
| 45. | WSP Asystent Prezydenta | maj |

Prezydent Miasta Lublin

dr Przemysław Żuk

Sekretarz Miasta Lublin

mgr Andrzej Wojcieszak

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Małgorzata Maćk-Dudek

Harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum
zakładowego w 2012 r.

Załącznik do Zarządzenia nr. 14/11/12 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ..9..5T..7..6Z..M..A 2012 r..