Zarządzenie Nr 17.2012
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 21 lutego 2012 r.

w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego z poszczególnych wydziałów w Urzędzie Miasta Dęblin

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust.2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje.

§ 1

Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Dęblin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Stanisław Włodarczyk

RADCA PRAWNY
Maria Krystyna Szczepanik
Lb-199

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 17.2012
Burmistrza Miasta Dęblin
Z dnia 21 lutego 2012 r.

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Wydział Organizacyjno – Administracyjny	- do 15 kwietnia
2. Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym	- do 30 kwietnia
3. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu	- do 15 kwietnia
4. Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych	- do 30 kwietnia
5. Wydział Finansowy	- do 15 maja
6. Wydział Rozwoju Miasta i Inwestycji	- do 31 maja
7. Referat Podatków i Opłat Lokalnych	- do 15 czerwca
8. Biuro Rady Miasta	- do 30 czerwca
9. Urząd Stanu Cywilnego	- do 30 czerwca

Przekazywana dokumentacja **musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej** , w przeciwnym przypadku archiwista odmówi jej przyjęcia.

BURMISTRZ MIASTA
Ireneusz Włodarczyk