

Załącznik nr 2

do ZARZĄDZENIA Nr 2/UM/2021 PREZYDENTA MIASTA KONINA z dnia 21 stycznia 2021 roku

**HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI  
NIEARCHIWALNEJ DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

L.p.	Wydziały, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego w Koninie	Termin przyjęcia na stan archiwum zakładowego
1.	Archiwista-koordynator czynności kancelaryjnych	luty
2.	Biuro Audytu Wewnętrznego	luty
3.	Centrum Organizacji Pozarządowych	luty
4.	Wydział Kontroli	luty
5.	Biuro Nadzoru Właścicielskiego	luty
6.	Pion ochrony informacji niejawnych	luty
7.	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	luty
8.	Straż Miejska	luty
9.	Koordinator Dostępności	luty
10.	Urząd Stanu Cywilnego	marzec
11.	Inspektorzy Ochrony Danych	marzec
12.	Wydział Strategii i Marketingu	marzec
13.	Biuro Prezydenta Miasta	marzec
14.	Wydział Informatyki	marzec
15.	Wydział Ochrony Środowiska	marzec
16.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	marzec
17.	Wydział Oświaty	marzec
18.	Wydział Prawny i Zamówień Publicznych	marzec
19.	Biuro Rady Miasta	kwiecień
20.	Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych	kwiecień
21.	Wydział Rozwoju Gospodarczego	kwiecień
22.	Wydział Geodezji i Katastru	kwiecień
23.	Wydział Organizacyjny i Kadr	kwiecień
24.	Wydział Spraw Obywatelskich	kwiecień
25.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	kwiecień
26.	Wydział Podatków i Opłat	maj
27.	Wydział Obsługi Inwestora	maj
28.	Wydział Gospodarki Komunalnej	maj
29.	Wydział Urbanistyki i Architektury	maj
30.	Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	maj
31.	BHP	czerwiec
32.	Wydział Budżetu	czerwiec
33.	Wydział Księgowości	czerwiec
34.	Wydział Spraw Lokalowych	czerwiec
35.	Wydział Komunikacji	czerwiec