

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.	BHP	luty
5.	Wydział Kontroli	luty
6.	Główny specjalista ds. nadzoru właścicielskiego	luty
7.	Pion ochrony informacji niejawnych	luty
8.	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	luty
9.	Straż Miejska	luty
10.	Oficer Dostępności	luty
11.	Urząd Stanu Cywilnego	marzec
12.	Wydział Sportu i Turystyki	marzec
13.	Wydział Spraw Społecznych	marzec
14.	Biuro Prezydenta Miasta	marzec
15.	Wydział Informatyki	marzec
16.	Wydział Ochrony Środowiska	marzec
17.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	marzec
18.	Wydział Oświaty	marzec
19.	Wydział Prawny i Zamówień Publicznych	marzec
20.	Biuro Rady Miasta	kwiecień
21.	Wydział Kultury	kwiecień
22.	Wydział Rozwoju Gospodarczego	kwiecień
23.	Wydział Geodezji i Katastru	kwiecień
24.	Wydział Organizacyjny i Kadr	kwiecień
25.	Wydział Spraw Obywatelskich	kwiecień
26.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	kwiecień
27.	Wydział Podatków i Opłat	maj
28.	Wydział Obsługi Inwestora	maj
29.	Wydział Gospodarki Komunalnej	maj
30.	Wydział Urbanistyki i Architektury	maj
31.	Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	maj
32.	Wydział Budżetu	czerwiec
33.	Wydział Księgowości	czerwiec
34.	Wydział Spraw Lokalowych	czerwiec
35.	Wydział Komunikacji	czerwiec