

HARMONOGRAM PRAC ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

<i>L.p.</i>	<i>Miesiąc</i>	<i>Zakres prac</i>
1.	Styczeń	Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie opracowania spisów zdawczo-odbiorczych i przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum.
2.	Luty-czerwiec	Przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.
3.	Lipiec	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oddział w Koninie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4.	Sierpień-wrzesień	Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania. Wystąpienie z wnioskiem do Archiwum Państwowego w Poznaniu o wydanie zgody na zniszczenie dokumentacji, której okres przechowywania minął.
5.	Październik	Przygotowanie i przekazanie do zniszczenia akt po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego w Poznaniu.
6.	Listopad	Porządkowanie akt w archiwum oraz konserwacja dokumentacji uszkodzonej.
7.	Grudzień	Skontrum (przeгляд) zbiorów archiwum zakładowego, przygotowanie miejsca w magazynach na nowe akta.

Prace związane z udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym realizowane są na bieżąco według kolejności wniosków.