

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.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	luty
8.	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	luty
9.	Straż Miejska	luty
10.	Urząd Stanu Cywilnego	marzec
11.	Wydział Spraw Społecznych	marzec
12.	Biuro Prezydenta Miasta	marzec
13.	Wydział Informatyki	marzec
14.	Wydział Ochrony Środowiska	marzec
15.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	marzec
16.	Wydział Oświaty	marzec
17.	Wydział Prawny i Zamówień Publicznych	marzec
18.	Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą	marzec
19.	Biuro Rady Miasta	kwiecień
20.	Wydział Działalności Gospodarczej i Rozwoju	kwiecień
21.	Wydział Geodezji i Katastru	kwiecień
22.	Wydział Organizacyjny i Kadr	kwiecień
23.	Wydział Kultury, Sportu i Turystyki	kwiecień
24.	Wydział Spraw Obywatelskich	kwiecień
25.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	kwiecień
26.	Wydział Podatków i Opłat	maj
27.	Wydział Drogownictwa	maj
28.	Wydział Gospodarki Komunalnej	maj
29.	Wydział Inwestycji	maj
30.	Wydział Urbanistyki i Architektury	maj
31.	Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	maj
32.	Wydział Budżetu	czerwiec
33.	Wydział Księgowości	czerwiec