

**HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU
GMINY KWIDZYN ORAZ PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW
ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Lp.	Miesiąc	Zakres prac
1.	styczeń	Współpraca z pracownikami poszczególnych stanowisk przygotowującymi dokumentację, przygotowanie sprawozdania z działalności pracy archiwum zakładowego.
2.	luty- marzec	Przygotowanie do brakowania dokumentacji, której okres przechowywania minął
3.	kwiecień-maj	Przygotowanie dokumentacji archiwalnej kat. A do oddania do Archiwum Państwowego
4.	styczeń - czerwiec	Przyjmowanie na stan archiwum dokumentacji z referatów i samodzielnych stanowisk:
	styczeń	Samodzielne stanowiska
	luty	Referat organizacyjny
	marzec	Referat finansowy i finansowy oświaty
	kwiecień	Referat podatków i opłat lokalnych
	maj	Referat gospodarki odpadami i spraw gospodarczych
	czerwiec	Referat infrastruktury i ochrony środowiska
5.	sierpień - grudzień	Porządkowanie akt w archiwum zakładowym oraz ewentualne prace konserwacyjne dokumentacji