

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 4/2015
Wójta Gminy Grzegorzew
z dnia 1 czerwca 2015 r.

HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

<i>Lp.</i>	<i>Miesiąc</i>	<i>Zakres prac</i>
1	Styczeń - luty	Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
2	Marzec- czerwiec	Przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji z komórek organizacyjnych.
3	Lipiec	Porządkowanie akt w archiwum zakładowym oraz ewentualna konserwacja uszkodzonej dokumentacji.
4	Sierpień-wrzesień	Wydzielanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej- kat. B, której okres przechowywania upłynął.
5	październik	Sporządzenie wniosku do Archiwum Państwowego w sprawie wydania zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
6	Listopad	Przekazywanie do zniszczenia dokumentacji , objętej zgodą Archiwum Państwowego.
7	Grudzień	Skontrum / przegląd/ zbiorów archiwum zakładowego, przygotowanie miejsca w magazynach na nowe akta.

Prace związane z udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym wykonywane są na bieżąco.