

Załącznik
Do zarządzenia nr 189/2022
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
Z dnia 18.10.2022

**HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA AKT
DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
W 2023 ROKU**

L.p.	Wydział, samodzielne stanowisko pracy	Ostateczny termin przyjęcia na stan archiwum zakładowego
1	BIURO RADY	1 LUTY
2	BIURO ZARZĄDZANIA ZASOBEM MIESZKANIOWYM	2 LUTY
3	MIEJSKIE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	6 LUTY
4	WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY I KADR	8 LUTY
5	WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I SPORTU	10 LUTY
6	WYDZIAŁ FINASOWY	14 LUTY
7	WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ	17 LUTY
8	WYDZIAŁ INWESTYCJI, GOSPODARKI ODPADAMI I ROLNICTWA	22 LUTY
9	WYDZIAŁ KONTROLI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	27 LUTY
10	WYDZIAŁ OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ	28 LUTY
11	WYDZIAŁ OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW	1 MARZEC
12	WYDZIAŁ ORGANIZACJI I SPRAW OBYWATELSKICH	3 MARZEC
13	WYDZIAŁ POZYSKIWANIA FUNDUSZY UNIJNYCH	7 MARZEC
14	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	8 MARZEC
15	WYDZIAŁ INFORMACJI I MEDIÓW	10 MARZEC
16	WYDZIAŁ PROMOCJI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	13 MARZEC
17	ADMINISTRATOR BEZPIECZENSTWA INFORMACJI	14 MARZEC
18	RADCA PRAWNY	15 MARZEC
19	REJESTRACJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	17 MARZEC