

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 12
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 14 stycznia 2016r.

**HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
W 2016R.**

L.p.	Wydział, samodzielne stanowisko pracy	Termin przyjęcia na stan archiwum zakładowego
1	Biuro Rady	2-3 III
2	Biuro Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym	27-28 IV
3	Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego	21-22 IV
4	Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr	14-15 IV
5	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	21-22 III
6	Wydział Finansowy	25-26 IV
7	Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	5-6 IV
8	Wydział Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	12-13 IV
9	Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego	18-19 IV
10	Wydział Obsługi Informatycznej	19-20 II
11	Wydział Obsługi Mieszkańców	14-15 III
12	Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich	16-17 III
13	Wydział Pozyskiwania Funduszy Unijnych	1-2 III
14	Zamówienia Publiczne	29-30 III
15	Wydział Informacji i Mediów	1-2 III
16	Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą	1-2 III