

PLAN PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO NA 2018 ROK

LP	MIESIĄC	ZAKRES PRAC
1.	STYCZEŃ - MARZEC	Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Zakładowego. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych. Przygotowanie sprawozdania z działalności Archiwum Zakładowego za poprzedni rok. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
2.	KWIECIEŃ- CZERWIEC	Typowanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania. Opracowanie spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu. Sporządzenie wniosków o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
3.	LIPIEC - SIERPIEŃ	Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Zakładowego. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
4.	WRZESIEŃ	Przygotowanie akt do odbioru przez uprawnioną jednostkę w celu jej zniszczenia (po uzyskaniu zgody z Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej). Odnutowywanie w środkach ewidencyjnych wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
5.	PAŹDZIERNIK	Porządkowanie regałów i przygotowanie miejsca na nowe akta Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
6.	LISTOPAD - GRUDZIEŃ	Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Zakładowego. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.