

HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lp.	Miesiąc	Zakres prac
1.	styczeń	Przygotowanie sprawozdania z działalności pracy Archiwum Zakładowego z roku poprzedniego dla Archiwum Państwowego
2.	luty- marzec	Przygotowanie do brakowania dokumentacji, której okres przechowywania upłynął
3.	kwiecień-maj	Przygotowanie dokumentacji archiwalnej kat. A do oddania do Archiwum Państwowego
4.	czerwiec- październik	Przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do Archiwum Zakładowego
5.	listopad- grudzień	Porządkowanie akt w Archiwum Zakładowym oraz ewentualne prace konserwacyjne