**HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIASTA MŁAWA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Wydział lub samodzielne stanowisko funkcjonujące w Urzędzie Miasta Mława | Termin przyjęcia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Mława |
| 1. | Wydział Budżetu i Finansów | styczeń |
| 2. | Wydział Organizacyjny | styczeń |
| 3. | Inspektorat Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej | styczeń |
| 4. | Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska | luty |
| 5. | Straż Miejska | luty |
| 6. | Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego | marzec |
| 7. | Architekt Miejski | marzec |
| 8. | Wydział Oświaty i Polityki Społecznej | marzec |
| 9. | Wydział Promocji i Współpracy | kwiecień |
| 10. | Wydział Inwestycji | kwiecień |
| 11. | Wydział ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, działań Strategicznych i Obsługi Przedsiębiorcy | kwiecień |
| 12 | Wydział Spraw Obywatelskich | maj |
| 13. | Urząd Stanu Cywilnego | maj |
| 14. | Audytor Wewnętrzny | maj |