

**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.	Audytór Wewnętrzny	maj