***Załącznik nr 6***

 **HARMONOGRAM PRAC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Miesiąc realizacji | Styczeń | Luty | Marzec | Kwiecień | Maj | Czerwiec | Lipiec | Sierpień | Wrzesień | Październik | Listopad | Grudzień |
| Ilość potrzebnych dni roboczych |  | 20 | 23 | 21 | 19 | 21 | 14 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 |
| Komentarz | **Ilość dni roboczych przy założeniu, że od lutego do połowy lipca prace wykonuje 1 osoba przez 5 dni w tygodniu, a potem przez 1 dzień w tygodniu.** |
| Rodzaj prac |  |
| Ułożenie zarchiwizowanych dokumentów kat. A, korekta i aktualizacja spisów do stanu faktycznego. |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Opracowanie dokumentów kat. A zakwalifikowanych do przekazania do Archiwum Państwowego |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Brakowanie |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Archiwizacja pozostałej kat. A i B-99 (do przekwalifikowania na A) |  | x | x | x | x | x | x |   |   |   |   |   |
| Przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych |   |   |   |   |   |   | x | x | x |   |   |   |
| Bieżąca obsługa archiwum, weryfikacja stanu archiwum (skontrum), uzupełnienie ewidencji (dla dokumentów kat. B) |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x | x |