

Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwum

1. Rejestr zwolnień lekarskich,
2. Rejestr urlopów okolicznościowych,
3. Rejestr delegacji służbowych,
4. Rejestr wydanych świadectw i legitymacji szkolnych i pracowniczych,
5. Rejestr zaświadczeń,
6. Rejestr przeprowadzonych badań lekarskich pracowników,
7. Rejestr używanych pieczęci,
8. Ewidencja czasu pracy,
9. Rejestr finansowo księgowy (syntetyka , analityka),
10. Rejestr płacowy (kart wynagrodzeń pracowników),
11. Rejestr środków trwałych,
12. Rejestr środków nietrwałych.

Archiwum zakładowe

Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie jednego roku i przechowuje się na nośnikach papierowych. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.