

**Harmonogram przekazywania dokumentacji
do archiwum zakładowego**

Zgodnie z § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej teczki przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce.

Dokumentacja będzie przyjmowana następująco:

- a. W terminie od dnia 01.03.2011r. do dnia 31.03.2011 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2008 r. i wcześniej;
- b. W terminie od dnia 01.03.2012 r. do dnia 31.03.2012 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2009 r.;
- c. W terminie od dnia 01.03.2013 do dnia 31.03.2013 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2010 r.;
- d. W terminie od dnia 01.03.2014 r. do dnia 31.03.2014 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2011 r.;
- e. W terminie od dnia 01.03.2015 r. do dnia 31.03.2015 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2012 r.;
- f. W terminie od dnia 01.03.2016 r. do dnia 31.03.2016 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2013 r.;
- g. W terminie od dnia 01.03.2017 r. do dnia 31.03.2017 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2014 r.;
- h. W terminie od dnia 01.03.2018 r. do dnia 31.03.2018 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2015 r.;
- i. W terminie od dnia 01.03.2019 r. do dnia 31.03.2019 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2016 r.;
- j. W terminie od dnia 01.03.2020 r. do dnia 31.03.2020 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2017 r.;
- k. W terminie od dnia 01.03.2021 r. do dnia 31.03.2021 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona 2018 r.

Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, w przeciwnym wypadku archiwista zakładowy odmówi jej przyjęcia.