Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 109/2013
Wójta Gminy Borowie
z dnia 31 grudnia 2013 r.

# HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW DO ARCHIWUM ZAKLADOWEGO

Zgodnie z § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, teczki przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku ich zakończenia. W związku z wejściem w życie Instrukcji kancelaryjnej z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2011 r. dokumentacja będzie przejmowana następująco:

| Lp. | Nazwa komórki organizacyjnej | Miesiąc przekazania |
|---|---|---|
| 1 | Urząd Stanu Cywilnego | czerwiec |
| 5 | Wydział Finansów i Budżetu | czerwiec |
| 4 | Samodzielne stanowiska | lipiec |
| 3 | Wydział Społeczno-Organizacyjny i Sportu | wrzesień |
| 6 | Wydział Oświaty, Geodezji i Rozwoju Gospodarczego | październik |

Dokumentacja wytworzona do 2010 roku przekazywana będzie do archiwum w terminie uzgodnionym indywidualnie z archiwistą, najpóźniej jednak do 15 grudnia 2014 roku.

WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gąska

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 109/2013
Wójta Gminy Borowie
z dnia 31 grudnia 2013 r.

# WZORY ŚRODKÓW EWIDENCYJNYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego

.....

( nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej )

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY KAT. „....” Nr .....**

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki | Daty skrajne od - do | Kat. akt | Liczba teczek | Miejsce przechowywania | | Data zniszczenia lub przekazania |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Regał | Półka | 8 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Liczba teczek | | | | | | | | |

Spis zawiera ..... pozycji
Data: .....

Przekazujący

*(imię i nazwisko osoby przekazującej)*

Przyjmujący:

*(imię i nazwisko archiwisty)*

WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gąska

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 109/2013
Wójta Gminy Borowie
z dnia 31 grudnia 2013 r.

**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH KAT .....**

| Nr spisu | Data przyjęcia spisu | Nazwa komórki przekazującej akta | Poz. Spisu | Liczba teczek | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gąska

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 109/2013
Wójta Gminy Borowie
z dnia 31 grudnia 2013 r.

## REJESTR AKT UDOSTĘPNIONYCH/WYPOŻYCZONYCH Z ARCIWUM ZAKŁADOWEGO

| Lp. | Nr karty udostępnienia akt | Znak teczki | Liczba teczek | Miejsce przechowywania | Data udostępnienia/ wypożyczenia | Podpis osoby wypożyczającej | Data zwrotu | Podpis archiwisty |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gąsk

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 109/2013
Wójta Gminy Borowie
z dnia 31 grudnia 2013 r.

# PROTOKÓŁ WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z EWIDENCJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO NR .....

W dniu ..... wycofano z archiwum zakładowego dokumentację:

.....

.....

( podać tytuł teczki lub tytuł sprawy )

o sygnaturze nr.....

.....

na stanowisku pracy .....

.....

z powodu.....

.....

.....
Podpis przekazującego lub
kierownika komórki organizacyjnej

.....
Podpis osoby przyjmującej
dokumentacje

WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gąska