Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 01/2018

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych

Gminy Michałowice

z dnia 01.01.2018r.

**INSTRUKCJA**

**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT
W CENTRUM UŁUG WSPÓLNYCH GMINY MICHAŁOWICE**

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 Przepisy ogólne …………………………………………………………………… 3

Rozdział 2 Organizacja i zadania Składnicy Akt ……………………………………….. 4

Rozdział 3 Obsługa Składnicy Akt ………………………………………………………… 5

Rozdział 4 Lokal Składnicy Akt ……………………………………………………………. 5

Rozdział 5 Przejmowanie dokumentacji do Składnicy Akt ………………………….. 6

Rozdział 6 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji

 oraz prowadzonej jej ewidencji …………………………………………….. 7

Rozdział 7 Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Składnicy Akt oraz

 uporządkowanie dokumentacji w Składnicy Akt …………………….…. 9

Rozdział 8 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Składnicy Akt ….… 9

Rozdział 9 Wycofywanie dokumentacji ze stanu Składnicy Akt …………………... 11

Rozdział 10 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ……………………………….. 11

Rozdział 11 Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum

 Państwowego ……………………………………………………………………. 12

# ROZDZIAŁ 1

## Przepisy ogólne

**§ 1.**

Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, zwana dalej CUW, oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

**§ 2.**

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dyrektor** | * Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice;
 |
|  | **składnica akt** | * składnica akt CUW,
 |
|  | **archiwista** | * pracownika wyznaczonego przez Dyrektora CUW realizującego zadania składnicy akt;
 |
|  | **informatyczny nośnik danych** | * informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
 |
|  | **skład informatycznych nośników danych** | * uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
 |
|  | **teczka aktowa** | * materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
 |
|  | **wykaz akt** | * jednolity rzeczowy wykaz akt.
 |

**§ 3.**

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

**§ 4.**

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
	* + 1. sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
			2. prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
			3. prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
			4. sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
			5. prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
			6. informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
	* + 1. są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,

są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

1. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
2. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli CUW został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

# ROZDZIAŁ 2

## Organizacja i zadania składnicy akt

**§ 5.**

1. W CUW działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich stanowisk pracy w CUW oraz dokumentację odziedziczoną.

**§ 6.**

Do zadań składnicy akt należy:

1. przejmowanie dokumentacji;
2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
6. wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
7. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
9. przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
10. doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

# ROZDZIAŁ 3

## Obsada składnicy akt

**§ 7.**

1. Za realizację zadań składnicy akt odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora CUW.

**§ 8.**

1. Pracownik koordynujący pracę składnicy akt musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w CUW.

**§ 9.**

W razie zmiany osoby zajmującej się realizacją zadań składnicy akt, przekazanie składnicy akt nowej osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

# ROZDZIAŁ 4

## Lokal składnicy akt

**§ 10.**

1. Na lokal składnicy akt CUW składa się pomieszczenie w Urzędzie Gminy, pełniące funkcję magazynu z regałami, na których przechowuje się dokumentację oraz wydzielonym miejscem umożliwiającym prace archiwiście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

**§ 11.**

Magazyn składnicy akt zabezpiecza przechowywaną w nim dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyn:

1. jest usytuowany w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
2. jest suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
3. posiada skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
4. jest zabezpieczony przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
5. jest zabezpieczony przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
6. jest zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
7. zapewnia możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
8. posiada oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

**§ 12.**

1. Magazyn składnicy akt jest wyposażony w:
2. ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
3. drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
4. sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
5. podręczny sprzęt gaśniczy;
6. schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
7. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
8. W magazynie składnicy akt:
9. nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
10. nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
11. nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
12. jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
13. posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
14. należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
15. należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu
16. należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

**§ 13.**

Wstęp do lokalu składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

# ROZDZIAŁ 5

## Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.

**§ 14.**

* + - 1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
			2. Pracownicy CUW przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego terminarza.
			3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę pracownik przekazujący dokumentację.

**§ 15.**

* 1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
1. dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
2. spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
3. dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
	1. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić Dyrektora CUW.

# ROZDZIAŁ 6

## Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

**§ 16.**

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy składnica akt nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

1. rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
2. liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
3. datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
4. pełną nazwę CUWi stanowiska przekazującego dokumentację,
5. nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja dotyczy,
6. liczbę pozycji w spisie,
7. liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
8. nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
9. pozostawia pracownikowi przekazującego dokumentację podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
10. dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
11. nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
12. odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1

**§ 17.**

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
2. zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
3. zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
4. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

**§ 18.**

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
5. datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
6. imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
7. informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

**§ 19.**

1. Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy akt, przy czym odrębnie przechowuje się:
2. akta osobowe;
3. listy płac,
4. dokumentację techniczną;
5. informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
6. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, można umieszczać dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

**§ 20.**

Dokumentacja, zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

**§ 21.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

# ROZDZIAŁ 7

## Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy aktoraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

**§ 22.**

Skontrum dokumentacji polega na:

1. porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
2. stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

**§ 23.**

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektoralub na wniosek Dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
4. spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
5. spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
6. podpisy członków komisji.

**§ 24.**

Do porządkowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z Dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

# ROZDZIAŁ 8

## Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

**§ 25.**

* + - 1. Dokumentację udostępnia się:
1. na miejscu w składnicy akt lub
2. przez jej wypożyczenie lub
3. w postaci kopii.
	* + 1. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
			2. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

**§ 26.**

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjna oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

**§ 27.**

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
2. datę;
3. nazwę wnioskującego;
4. wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
5. informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
6. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
7. dat skrajnych dokumentacji;
8. informację o sposobie udostępnienia;
9. imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
10. w przypadku osób spoza CUW:
11. cel udostępnienia,
12. uzasadnienie.
13. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom CUW jest wymagana zgoda osoby, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor
14. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza CUW jest wymagane zezwolenie Dyrektora.

**§ 28.**

1. Ko**r**zystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
	* + 1. wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
			2. przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
			3. nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

**§ 29.**

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
3. datę sporządzenia,
4. imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
5. opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

**§ 30.**

Archiwista w przyjęty w CUW sposób odnotowuje każde udostępnieni dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt – także daty zwrotu do składnicy akt.

# ROZDZIAŁ 9

## Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

**§ 31.**

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

**§ 32.**

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
	* + 1. przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
			2. sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego:
2. datę wycofania,
3. numer protokołu,
4. nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
5. tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
6. sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
	* 1. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

# ROZDZIAŁ 10

## Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

**§ 33.**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dokonywane jest w miarę występowania potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na 10 lat.
2. Brakowanie jest dokonywane przez uprawnionych archiwistów, na podstawie umowy cywilno-prawnej.

**§ 34.**

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**§ 35.**

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

1. wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku ( w szczególności teczki, spinacze, itp.);
2. wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

**§ 36.**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
2. jej uporządkowania;
3. sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
4. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

**§ 37.**

* + 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
		2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

# ROZDZIAŁ 11

## Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

**§ 38.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

**§ 39.**

* + 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
		2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez składnicę akt.