

## SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ 1.....</b>	<b>3</b>
PRZEPISY OGÓLNE .....	3
<b>ROZDZIAŁ 2.....</b>	<b>4</b>
ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT .....	4
<b>ROZDZIAŁ 3.....</b>	<b>5</b>
OBSADA SKŁADNICY AKT .....	5
<b>ROZDZIAŁ 4.....</b>	<b>5</b>
LOKAŁ SKŁADNICY AKT .....	5
<b>ROZDZIAŁ 5.....</b>	<b>7</b>
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT.....	7
<b>ROZDZIAŁ 6.....</b>	<b>7</b>
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.....	7
<b>ROZDZIAŁ 7.....</b>	<b>9</b>
PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT .....	9
<b>ROZDZIAŁ 8.....</b>	<b>10</b>
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT .....	10
<b>ROZDZIAŁ 9.....</b>	<b>12</b>
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT .....	12
<b>ROZDZIAŁ 10.....</b>	<b>12</b>
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ .....	12
<b>ROZDZIAŁ 11.....</b>	<b>13</b>
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO .....	13
<b>ROZDZIAŁ 12</b>	
SPRAWOZDAWCZOŚĆ SKŁADNICY AKT.....	14
Załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej.....	15