

§ 3

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiocie przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco:
 - 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
 - 2) zakłada się nową sprawę, wpisując ją w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
 - 3) Wyboru o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do składnicy akt.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w podmiocie przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 2 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.
3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w podmiocie zakwalifikowana do określonych kategorii archiwalnych w sposób właściwy, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **01 stycznia 2016 roku**.