

## **Przygotowanie Teczek Akt Personalnych Żołnierzy Zawodowych do przekazania do archiwów**

### **I. Uwagi wstępne**

1. Teczka Akt Personalnych Żołnierzy Zawodowych (TAP) powinna być skompletowana i opisana zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 48 ust. 8 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1726 i 2138 oraz z 2017 r. poz. 60).
2. W przypadku gdy TAP żołnierza zawodowego składa się z kilku tomów na pierwszej stronie okładki pierwszego powinna być naniesiona adnotacja ilości tomów, a na każdym tomie jego numer.
3. Odstępuje się od wymogu doklejania „pasków papieru” do dokumentów, w których brakuje marginesu na zszycie.

### **II. Porządkowanie TAP**

1. Teczki akt powinny być pozbawione elementów metalowych (spinacze, zszywki itp.).
2. Wszystkie zapisane strony dokumentów znajdujących się w teczce powinny być ponumerowane (kolejny numer w górnym rogu, przy zewnętrznej krawędzi każdej zapisanej strony — przy pomocy numeratora lub miękkiego ołówka). W przypadku gdy TAP składa się z więcej niż jednego tomu stosuje się ciągłość numeracji.
3. Na końcu każdej teczki powinien znajdować się zapis o liczbie stron znajdujących się w teczce, potwierdzony datą i podpisem osoby je paginującej.
4. W teczce powinien znajdować się spis dokumentów lub spisy poszczególnych części TAP. Spisy powinny być uaktualnione.
5. Dokumentacja TAP powinna być spięta klipsem archiwalnym.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w dwóch egzemplarzach; spisy akt tworzy się w formie wydruku i na informatycznym nośniku danych. w formacie określonym przez dyrektora archiwum.
7. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w układzie alfabetycznym.
8. Teczki akt powinny być umieszczone w pudłach archiwalnych wykonanych z litej tektury bezkwasowej.

*Podstawa: pismo Nr 345 z dnia 20.04.2017 r. Kierownika Centralnego Archiwum Wojskowego Wojskowego Biura Historycznego.*