

## **WYTYCZNE DOTYCZĄCE PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM WOJSKOWEGO W TORUNIU W PRZYPADKU ROZFORMOWANIA LUB PRZEFORMOWANIA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

Rozformowywana jednostka organizacyjna postępuje z dokumentacją w sposób następujący:

- ✓ materiały archiwalne przekazuje do właściwego archiwum;
- ✓ dokumentację niearchiwalną, dla której nie upłynął okres przechowywania, przekazuje jednostce organizacyjnej, która:
  - jest określona w dokumencie decyzyjnym albo,
  - przejmuje zadania i funkcje rozformowanej jednostki albo,
  - jest następcą prawnym;
- ✓ dokumentację niearchiwalną, dla której upłynął okres przechowywania – brakuje.
  
- ✓ Dokumentację niearchiwalną przekazuje się, do odpowiedniej wyżej wymienionej jednostki organizacyjnej, na wzorze spisu akt przekazanych do archiwum, z zastrzeżeniem, że numer spisu akt stanowi numer ewidencyjny z RTD jednostki przyjmującej materiały.
  
- ✓ W przypadku przeformowania jednostki organizacyjnej materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna **pozostają** w przeformowanej jednostce organizacyjnej.

### **ZAWARTOŚĆ TECZKI LIKWIDACYJNEJ**

- ✓ spis dokumentów zawartych w teczce;
- ✓ podstawa prawna rozformowania (dokumenty normatywne dotyczące rozformowania - rozkaz przełożonego o rozformowaniu danej jednostki oraz rozkaz dowódcy danej jednostki o jej rozformowaniu);
- ✓ plany i harmonogramy rozformowania;
- ✓ sprawozdania (meldunki) z czynności przewidzianych w procesie rozformowania jednostki organizacyjnej;

- ✓ spisy akt przekazanych do Archiwum (w tym spis akt dotyczący przekazania danej teczki likwidacyjnej);
- ✓ spisy akt przekazanych do np. następcy prawnego (osobne spisy na teczki akt osobowych, pozostałą dokumentację kategorii „BE50” oraz „B”);
- ✓ informacje dotyczące materiałów archiwalnych nie przekazanych do archiwum (a ujętych w RWA/JRWA danej jednostki, czy w ogóle były prowadzone takie teczki akt);
- ✓ informacje dotyczące zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej (protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz zezwolenia na zniszczenie);
- ✓ protokoły zniszczenia dokumentów niejawnych (§ 27 Zarządzenia Nr 57/MON z dnia 16.12.2011 r.)
- ✓ meldunek o zakończeniu rozformowania;
- ✓ rys historyczny.

**Teczkę likwidacyjną przekazuje się do właściwego archiwum po uprzednim zdaniu do niego materiałów archiwalnych.**

### **RYS HISTORYCZNY**

- ✓ okoliczności, fakt i data powstania jednostki organizacyjnej wraz z odpowiednimi aktami prawnymi (numer i data rozkazu, przez kogo wydany);
- ✓ status prawny, miejsce w hierarchii (pod kogo dana jednostka była podporządkowana, czy miała jakieś jednostki podległe sobie, ewentualne zmiany);
- ✓ siedziba (lokalizacja i jej ewentualne zmiany, zasięg terytorialny i jego zmiany);
- ✓ ogólne funkcje, główne etapy rozwoju i działalności, struktura organizacyjna i kompetencje komórek wewnętrznych wraz ze zmianami (rozkazy dotyczące przeformowań – numer, data i przez kogo wydany);
- ✓ dowódcy (dyrektorzy itp.) wraz z datami pełnienia tej funkcji;

- ✓ oddziały gospodarcze (daty podległości, ewentualne zmiany oddziałów, informacja o jednostkach organizacyjnych będących na zaopatrzeniu finansowym jeśli dana jednostka była oddziałem gospodarczym);
- ✓ materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna odziedziczone po innej instytucji/jednostce;
- ✓ okoliczności, fakt i data likwidacji wraz z odpowiednimi aktami prawnymi (numer i data rozkazu, przez kogo wydany);
- ✓ następcę prawny (dane teleadresowe) oraz rodzaje dokumentacji jemu przekazanej.