

Sposób wykonania spisów zdawczo-odbiorczych do przekazania do archiwum teczek akt personalnych żołnierzy zawodowych (TAP)

Teczki akt personalnych żołnierzy zawodowych należy przekazać na podstawie spisu zdawczo-odbiorczym sporządzonego według wzoru dostępnego w zakładce „formularze”, należy przy tym:

1. W polu „pełna nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej akta” wpisać pełną nazwę jednostki organizacyjnej lub umieścić pieczęć firmującą tej jednostki;
2. Pole „SPIS AKT NR..... /,” pozostawić niewypełnione (numer nadaje archiwum w momencie przejęcia akt);
3. W pole „nazwa twórcy akt” wpisać nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej teczkę;
4. W pole „nazwa archiwum” wpisać nazwę archiwum, do którego przekazywane są te czki;
5. Wypełnić kolumny od 1 do 7:
 - w kolumnie 1 umieścić liczbę porządkową,
 - w kolumnie 2 umieścić numer ewidencyjny TAP jeśli nadano go w jednostce przekazującej, w przypadku jego braku pole pozostawić puste,
 - w kolumnie 3 umieścić tytuł teczki który stanowi stopień, imię, nazwisko, imię ojca, pełna data urodzenia, przy czym nazwisko należy zapisać drukowanymi literami i pogrubioną czcionką,
 - w kolumnie 4 umieścić kategorię archiwalną BE 50,
 - w kolumnie 5 i 6 umieścić daty roczne rozpoczęcia i zakończenia zawodowej służby wojskowej,
 - w kolumnie 7 umieścić ilość stron TAP;
6. W przypadku gdy akta personalne żołnierza zawodowego składają się z więcej niż jednego tomu zapisać je pod jedną pozycją spisu, a informację o ilości tomów umieścić w kolumnie 8;
7. poszczególne pozycje spisu rozdzielić separatorem;
8. Spis zdawczo-odbiorczy wykonać dwustronnie czcionką Times New Roman lub Ariel o wielkości 12 pkt, w formacie A4, w pionowym układzie stron, z marginesem lustrzanym o szerokości co najmniej 3,5 cm;
9. Wraz z wersją papierową, do archiwum przekazać wersję elektroniczną spisu zdawczo-odbiorczego zapisaną w programie Excel.

Podstawa: pismo nr 496 z dnia 13.06.2017 r. Kierownika Centralnego Archiwum Wojskowego WBH.