

## WYTYCZNE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA I PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM WOJSKOWEGO W TORUNIU

- ✓ Jednostki organizacyjne przekazują uporządkowane materiały archiwalne do właściwego archiwum nie później niż po upływie **25 lat** od ich wytworzenia.
- ✓ Termin określony powyżej **nie dotyczy** materiałów archiwalnych, których okres przechowywania określony jest odrębnymi przepisami, a także kronik oraz innej dokumentacji związanej z dziedziczeniem tradycji (nie podlegają zdaniu do archiwum dopóki dana jednostka organizacyjna istnieje), a także materiałów archiwalnych gromadzonych i przechowywanych w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność archiwalną.
- ✓ **Za właściwe przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum odpowiedzialni są kierownicy jednostek i instytucji wojskowych.**
- ✓ Materiały archiwalne zawierające **informacje niejawne** jednostki organizacyjne przekazują po dokonaniu przeglądu, o którym mowa w art. 6 ust. 4 i art. 181 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2018.412). W przypadku zdawania do archiwum niejawnych materiałów archiwalnych należy umieścić je na oddzielnych spisach akt dla każdej klauzuli tajności dołączając do nich wyciągi z protokołów z ich przeglądu, o którym mowa w art. 6 ust. 4 i art. 181 ww. ustawy.
- ✓ Kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych, dyrektora właściwego archiwum, przedstawiając trzy egzemplarze spisu akt.
- ✓ Dyrektor archiwum, przed przyjęciem materiałów archiwalnych:
  - sprawdza sposób opracowania spisów akt oraz stan fizyczny i prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych;
  - w przypadku niewłaściwego opracowania spisów akt lub nieuporządkowania materiałów archiwalnych, odmawia ich przyjęcia.
- ✓ Termin przekazania materiałów archiwalnych ustala dyrektor archiwum w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne.

- ✓ Koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum ponosi jednostka organizacyjna przekazująca te materiały.

## POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI

Teczki akt zawierające materiały archiwalne należy uporządkować w sposób następujący:

- ✓ akta w teczkach ułożyć sprawami, z zachowaniem kolejności wpływu oraz chronologii w obrębie sprawy;
- ✓ w teczkach akt pozostawić tylko jeden egzemplarz spośród materiałów powtarzalnych (wieloegzemplarzowych), a dokumenty pozostające w teczce pozbawić elementów metalowych (spinaczy, zszywek itp.), a także taśm klejących nie przeznaczonych do konserwacji papieru;
- ✓ usunąć z teczki wszelkiego rodzaju przekładki, ozdobniki, informacje o kontroli okresowej itp. przed przekazaniem jej do Archiwum;
- ✓ na początku każdej teczki akt zamieścić spis spraw lub spis dokumentów nietworzących akt sprawy, z podaniem numerów stron;
- ✓ ponumerować **tylko zapisane** strony teczki akt, umieszczając kolejny numer w górnym rogu, przy zewnętrznej krawędzi każdej zapisanej strony – przy pomocy numeratora lub miękkiego ołówka (jeżeli akta spraw skompletowane są w kilku tomach to każdy tom numerować oddzielnie); nie numeruje się ostatniej strony, na której widnieje pieczęć kancelaryjna o zakończeniu teczki akt;
- ✓ teczki akt wytworzone przed wejściem w życie Zarządzenia Nr 42/MON z dnia 19.12.2013 r. należy ponownie ponumerować uwzględniając numerację stron, a nie kart;
- ✓ za stronę zapisaną uważa się stronę akt, na której znajduje się treść pisma, ewentualnie pieczęcie kancelaryjne lub urzędowe i adnotacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy;
- ✓ teczka kategorii „A” może być utworzona z kilku cieńszych teczek (ten sam format, tytuł i symbol klasyfikacyjny), wtedy na okładce należy wypisać wszystkie numery RTD poszczególnych teczek, ponadto należy usunąć stare okładki oraz ostatnie strony łączonych teczek akt, a także ponownie ponumerować strony;

- ✓ łącząc teczki, w przypadku pojawienia się niezapisanych stron, należy je wyjąć, tworząc teczkę bez czystych stron; tak samo postępujemy gdy w teczce przeważają czyste (niezapisane) strony;
- ✓ dokumenty umieścić w okładkach w sposób nienaruszający tekstu, tak aby jego odczytanie i wykonanie kopii było w pełni możliwe, tworząc poszyt o grubości nieprzekraczającej 5 cm (jeśli tak, rozdzielamy go na tomy);
- ✓ do teczki powinien być podszyty oddzielny arkusz papieru, na którym umieszcza się informacje o liczbie stron w niej zawartych, uwagi o wyłączonych dokumentach, ewentualnych brakach, kartach zastępczych, uszkodzeniach itp., zapisy te potwierdza podpisem osoba odpowiedzialna (z podaniem imienia, nazwiska i zajmowanego stanowiska), strona ta nie podlega numeracji;
- ✓ pierwszą stroną okładki akt opisać zgodnie ze wzorem dostępnym w zakładce „Formularze”.

Spis spraw (dokumentów) sporządza się po zakończeniu teczki akt spraw zawierającej materiały archiwalne i dołącza z przodu teczki, **należy go ponumerować.**

Spis spraw (dokumentów) zawiera:

- ✓ liczbę porządkową;
- ✓ tytuł sprawy (dokumentu) lub jej temat i charakter;
- ✓ numer pierwszej strony akt sprawy (dokumentu);
- ✓ podpis sporządzającego spis spraw (dokumentów).

Spisu spraw nie sporządza się dla teczek o jednorodnej zawartości, np. rozkazów dziennych, planów zasadniczych przedsięwzięć, decyzji itp.

Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, kartograficzną, geodezyjną i audiowizualną utrwaloną na nośnikach innych niż informatyczne nośniki danych, należy uporządkować w sposób uzgodniony z właściwym archiwum.

Materiały archiwalne przekazuje się do archiwum na podstawie spisów akt wykonanych wg wzoru określonego w zakładce „Formularze”, przy czym:

- ✓ nazwę twórcy akt stanowi pełna nazwa jednostki organizacyjnej, która je wytworzyła;
- ✓ spisowi akt numer nadaje archiwum w momencie przyjęcia akt;
- ✓ poszczególne pozycje spisu należy rozdzielać separatorem;
- ✓ każda kolejna strona spisu powinna zaczynać się powtórzeniem nagłówka tabeli;
- ✓ nie należy rozdzielać jednego wiersza tabeli pomiędzy dwie strony, w takim przypadku należy cały wiersz przenieść na drugą stronę;
- ✓ spis akt należy wykonać w formacie A4, w pionowym układzie strony, w wydruku dwustronnym (czcionka Times New Roman lub Arial wielkości 12 pkt), z marginesem na zszycie o szerokości 3,5 cm;
- ✓ szerokość wierszy w spisie nie powinna być mniejsza niż 2 cm;
- ✓ szerokość kolumny 8 (Informacje uzupełniające) również nie powinna być mniejsza niż 2 cm;
- ✓ materiały archiwalne powinny być ułożone w spisie akt rzeczowo (wg haseł klasyfikacyjnych obowiązującego w danym roku JRWA), a w obrębie tych haseł chronologicznie.

Spis akt sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa egzemplarze przeznaczone są dla archiwum przyjmującego materiały archiwalne, natomiast trzeci, potwierdzony przez archiwum, przechowuje się w jednostce organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne.

**Do spisu akt obowiązkowo należy sporządzić pismo przewodnie.**

Spisy akt przekazuje się w formie wydruku i na nośniku elektronicznym, w formacie określonym przez dyrektora archiwum.

**Do spisu akt obowiązkowo należy dołączyć informacje zawierające podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych (np. przeformowania, zmiany struktury, kompetencji), jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.**

Ponadto, jeżeli w jednostce organizacyjnej przekazującej akta nie były prowadzone teczki akt kategorii archiwalnej "A", a były ujęte w Rzeczowym Wykazie Akt wtedy należy sporządzić notatkę informacyjną wyjaśniającą ten stan rzeczy. Podobnie należy postąpić w przypadku braku ciągłości w prowadzeniu teczek akt kategorii archiwalnej "A".

Przekazywane materiały archiwalne należy zabezpieczyć przez:

- ✓ oprawienie poszytu w okładkę wykonaną z tektury litej bezkwasowej, o gramaturze od 160 do 800 g/m<sup>2</sup>;
- ✓ zapakowanie w pudła archiwalne wykonane z tektury litej bezkwasowej, o gramaturze od 1100 g/m<sup>2</sup>.