

Procedura przekazywania materiałów archiwalnych:

1. Skierowanie wniosku o przekazanie materiałów.

Wniosek powinien zawierać:

- a. pismo przewodnie podpisane przez kierownika referatu lub bezpośredniego przełożonego,
- b. spis materiałów archiwalnych sporządzony na odpowiednim formularzu spisu

Spisy materiałów archiwalnych po raz pierwszy przekazywane są do Archiwum w jednym egzemplarzu celem sprawdzenia poprawności ich sporządzenia.

Dopiero po ich akceptacji nastąpi złożenia odpowiedniej liczby egzemplarzy w postaci papierowej oraz wersji elektronicznej.

2. Przygotowanie materiałów archiwalnych:

1. Archiwum przejmuje materiały archiwalne uporządkowane i zewidencjonowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zachowane w dobrym stanie fizycznym (bez uszkodzeń mechanicznych oraz umieszczone w opakowaniach ochronnych (koperty, teczki, pudła) wykonane z materiałów spełniających wymogi norm: PN-EN ISO 9706:2001, ISO 16245:2009, ISO 18916:2007, ISO 18902:2007, ISO 18911:2000, właściwych do określonego rodzaju, wielkości oraz ciężaru przekazywanych materiałów archiwalnych.
2. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, prawidłowym ułożeniu materiałów archiwalnych, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ich ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
3. **W obrębie referatu lub na samodzielnym stanowisku należy:**
 - a. ułożyć dokumentację wewnątrz teczki,
 - b. usunąć z dokumentacji części metalowe i plastikowe (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.), nie dotyczy to klipsów zaczepowych wykonanych z bezbarwnego, białego lub nieznacznie zabarwionego polipropylenu lub polietylenu o trwałości powyżej 25 lat,
 - c. umieścić dokumentację w teczkach wiązanych (z tektury bezkwasowej) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach z tektury bezkwasowej. Jeżeli grubość jednostki archiwalnej przekracza 5 cm należy jednostkę podzielić na tomy – chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych. Niedopuszczalne jest wykonywanie jakichkolwiek działań prowadzących do zmiany pierwotnej struktury i wyglądu materiałów archiwalnych (dzielenie jednostki archiwalnej na części, przycinanie kart, odrywanie okładek, itp.),
 - d. ponumerować strony (paginacja) dokumentacji znajdującej się w jednostce archiwalnej. Materiały archiwalne należy paginować (przy użyciu średnio-twardego ołówka B lub HD) przy czym numer należy umieścić w zewnętrznym górnym rogu każdej strony (zapisanej i niezapisanej). Liczbę stron w danej jednostce archiwalnej podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka (księga, zeszyt) zawiera **stron kolejno ponumerowanych**. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.

3. Opis materiałów archiwalnych:

1. Sposób opisu materiałów archiwalnych wynika z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. W spisie akt osobowych pracowników zwolnionych przekazywanych do Archiwum w tytule jednostki archiwalnej należy zawrzeć następujące dane: nazwisko, imię, data urodzenia, imię ojca, wykształcenie, zawód, ostatnie stanowisko, data początkowa zatrudnienia, data końcowa zatrudnienia. W przypadku innych specyficznych rodzajów

dokumentacji (np. dla dokumentacji wydanych dowodów osobistych) należy ustalić opis tytułu teczek z osobą odpowiedzialną za prowadzenie spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych.

Ostateczne wersje spisów materiałów archiwalnych **przekazywanych do Archiwum należy sporządzić w trzech egzemplarzach**, z czego dwa egzemplarze przeznaczone są dla Archiwum, a trzeci pozostaje w jednostce organizacyjnej, która przekazała materiały archiwalne. **Spisy należy także przekazywać w wersji elektronicznej w formacie do edycji.**

Termin przejęcia akt, po sprawdzeniu uporządkowania i zewidencjonowania materiałów archiwalnych, ustala osoba odpowiadająca za prowadzenie spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych.

Potwierdzenie przejęcia materiałów archiwalnych do Archiwum przekazywane będzie do Referatu po potwierdzeniu kompletności przejmowanych materiałów archiwalnych.

Materiały archiwalne nie są przejmowane do Archiwum jeśli przekazujący nie dostarczył wymaganej liczby egzemplarzy spisów materiałów archiwalnych, w tym wersji elektronicznej spisu oraz gdy spisy nie odpowiadają wymogom formalnym /teczki lub pudła są opisane niezgodnie z jednolitym wykazem akt z 2011r.