

**POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI****(dokumentacją dowodów osobistych)****PRZEKAZYWANYMI****DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W GDAŃSKU**

Wytyczne zostały przygotowane w oparciu o § 5.1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz. 1743).

Zasady porządkowania, ewidencjonowania, technicznego zabezpieczania i przekazywania materiałów archiwalnych (kat. A) regulują §§ 5-8 oraz załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

**Wymogi szczegółowe Archiwum Państwowego w Gdańsku:**

- jednostka organizacyjna przekazująca akta otrzyma oznaczenie sygnatury archiwalnej, wynikającej z ewidencji Archiwum Państwowego w Gdańsku;
- ewidencję materiałów archiwalnych należy wykonać w 5 egzemplarzach, w formie tradycyjnej (wydruk) oraz w 1 egzemplarzu w formie zapisu elektronicznego sporządzonego w programie Excel- wzór spisu przekazywanych materiałów archiwalnych (dokumentacji dowodów osobistych) stanowi załącznik nr 1 do niniejszych wytycznych, który najlepiej sporządzić w programie Excel.

Uporządkowanie i techniczne zabezpieczenie dokumentacji dowodów osobistych polega na wykonaniu następujących czynności:

- dokumentację z kopert należy przełożyć do bezkwasowych teczek wiązanych pozostawiając oryginalną pustą kopertą dowodową;
- dokumentację w teczkach należy uporządkować w układzie chronologicznym (od najstarszego wniosku wszczynającego sprawę do najmłodszego (do wniosków dołącza się odpowiednie załączniki);
- należy usunąć wszelkie elementy metalowe;
- luźne zdjęcia należy umieścić w kopercie, która musi mieć przycięty wlot, tak, aby

usunąć pasek z klejem;

- zapisane strony należy ponumerować miękkim ołówkiem;

- teczkę należy opisać w taki sposób, aby znalazły się na niej następujące elementy:

- nazwa jednostki organizacyjnej (urzędu), która przekazuje dokumentację;
- tytuł jednostki archiwalnej w brzmieniu: „*Dokumentacja wydawanych dowodów osobistych*” - pod spodem tytułu jako uszczegółowienie dodaje się imię i nazwisko posiadacza dowodu osobistego oraz serię i numer ostatniego dowodu osobistego;
- daty skrajne dokumentacji w teczce;
- sygnatura archiwalna (uzgodniona z Archiwum Państwowym w Gdańsku).

Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych.

Uporządkowane jednostki archiwalne należy umieścić w opisanych miękkim ołówkiem opakowaniach zbiorczych (pudła), wykonanych z materiału litego bezkwasowego.

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia mechanicznego materiałów archiwalnych lub przesłanek, że akta narażone były na negatywne działanie czynników biologicznych lub chemicznych zostanie przeprowadzona ekspertyza, którą wykona oddział konserwacji archiwaliów. W wyniku ekspertyzy wydane zostaną zalecenia określające zakres prac konserwatorskich dla akt.

**nazwa jednostki organizacyjnej**

**nazwa komórki organizacyjnej**

**kategoria archiwalna**

**Tytuł teczki**

***Dokumentacja wydawanych dowodów osobistych –***

**imię i nazwisko:**

**seria i numer ostatniego dowodu osobistego:**

**roczne daty krańcowe akt**

**sygnatura archiwalna**

