

Porządkowanie dokumentacji dowodów osobistych (tzw. kopert dowodowych) przekazywanych do zasobu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze

Wytyczne zostały przygotowane w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz.U. 2019 poz. 246) oraz Zarządzenie nr 7/2023 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 6 kwietnia 2023 w sprawie wprowadzenia Regulaminu gromadzenia, przechowywania i zarządzania zasobem w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze.

Jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację dowodów osobistych jest zobowiązana do sporządzenia ewidencji na dedykowanym do tego typu materiałów archiwalnych formularzu, do pobrania na stronie internetowej Archiwum w zakładce „Przekazanie dokumentacji” (<https://archiwum.zgora.pl/index.php?c=getfile&id=236>) .

Porządkowanie jednostek archiwalnych powinno polegać na:

- dokumentację z kopert należy przełożyć do bezkwasowych teczek, pozostawiając oryginalną pustą kopertą dowodową,
- dokumentację w teczkach należy uporządkować w układzie chronologicznym (od najstarszego wniosku/ankiety wszczynającego sprawę do najmłodszego (do wniosków dołącza się odpowiednie załączniki),
- należy usunąć wszelkie elementy metalowe, w uzasadnionych przypadkach, tzn. kiedy usunięcie metalowych elementów spowoduje uszkodzenie dokumentacji, można od tej czynności odstąpić po konsultacji z pracownikiem Archiwum,
- luźne zdjęcia należy umieścić w bezkwasowej kopercie lub obwolucie, pozostawiając ją w teczce aktowej,
- zapisane strony należy ponumerować ołówkiem, zaczynając od przedniej strony oryginalnej pustej koperty,
- fotografie paginujemy na stronie verso, w przypadkach gdy strona verso jest zapisana, paginujemy ją jako dwie strony,
- obwolut zabezpieczających luźne fotografie nie paginujemy,
- jednostki na spisie zdawczo-odbiorczym powinny być ułożone alfabetycznie, wg nazwiska w obrębie roku zgonu lub wyjazdu za granicę,
- w przypadku osób, które wyjechały za granicę, kolumnę „data zgonu” pozostawiamy pustą, a informację o wyjeździe wpisujemy w kolumnie „uwagi”, np. „Wyjazd za granicę 22.05.1978”.

Opis teczek aktowej.

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

- nazwa jednostki organizacyjnej (urzędu), która przekazuje dokumentację (aktotwórcy lub sukcesora dokumentacji),
- tytuł jednostki archiwalnej w brzmieniu: Dokumentacja wydawanych dowodów osobistych pod spodem tytułu jako uszczegółowienie dodaje się nazwisko i imię posiadacza dowodu osobistego, datę urodzenia, datę zgonu,
- daty skrajne dokumentacji w teczce (najstarszego i najmłodszego dokumentu),
- sygnatura archiwalna (wynikająca z ewidencji Archiwum Państwowego w Zielonej Górze).

Wzór opisu teczki aktowej

Urząd Miejski w Siodle

Dokumentacja wydawanych dowodów osobistych.

**Kowalski Arkadiusz, urodzony: 15.02.1935 roku,
zmarły 16.07.1989 roku**

1945-1989

1000