

Zasady przygotowania kopert dowodów osobistych do przekazania do Archiwum Państwowego w Rzeszowie

1. Koperty dowodów osobistych, zakwalifikowane do kat. A, są przygotowywane do przekazania do Archiwum Państwowego w Rzeszowie na takich samych zasadach jak inne materiały archiwalne.
2. Koperty dowodów osobistych należy ułożyć wg kolejności spraw (wniosków o wydanie dowodu), a w ramach sprawy (wniosku) – najpierw pismo wiodące (czyli sam wniosek), po nim kolejne załączniki w układzie chronologicznym.
3. Należy sporządzić spis wszystkich pism w ramach akt spraw (wniosków) przygotowanych wg zasad określonych w pkt. 2.
4. Akta ułożone należy spaginować. Paginacja polega na nadaniu wszystkim zapisanym stronom numeracji ciągłej (w górnym, zewnętrznym rogu akt za pomocą ołówka).
5. Akta uporządkowane i spaginowane należy przeszyć w taki sposób, aby nie uszkodzić treści pism. Jeśli do akt dołączone jest zdjęcie, należy je włożyć do małej bezkwasowej koperty, tak aby przy zszywaniu akt nie uszkodzić zdjęcia. Wszelkie pisma formatu A4 należy rozłożyć, a koperta, będąca dotychczas okładką, stanowić będzie pierwszą stronę akt.
6. Tak uporządkowane koperty dowodów osobistych należy umieścić w białej, bezkwasowej i tekturowej teczce wiązanej, z opisem obowiązującym dokumentację aktową.
7. Przed fizycznym przekazaniem dokumentacji należy ją zewidencjonować za pomocą aplikacji AKCESJA dostępnej na stronie Archiwum Państwowego w Rzeszowie, a następnie uzgodnić termin jej przekazania z pracownikiem Archiwum.