

Uporządkowanie polega na:

- prawidłowym rozpoznaniu aktotwórcy,
- chronologicznym ułożeniu spraw w teczkach – pisma najstarsze (np. ze stycznia) na górze te czki, a pisma najmłodsze (np. z grudnia) na spodzie te czki. Powyższa zasada obowiązuje również przy układaniu pism w obrębie spraw,
- usunięciu wszelkich części metalowych, wtórników pism, brudnopisów,
- ponumerowaniu zapisanych stron i przesznurowaniu lub wpięciu na trwałe dokumentacji w te czce przy użyciu tzw. klipsów archiwalnych,
- opisaniu teczek aktowych:
 - w lewym górnym rogu te czki – znak akt, składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - po środku, u góry pełna nazwa aktotwórcy (stempel firmowy),
 - w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna,
 - po środku te czki – tytuł akt,
 - pod tytułem akt – daty skrajne (data pierwszego i ostatniego pisma w te czce),
 - w lewym dolnym rogu te czki – sygnatura archiwalna akt (numer spisu zdawczo-odbiorczego/liczba porządkowa, pod którą te czka aktowa znajduje się w spisie),
 - na wierzchniej tytułowej stronie lub tylnej wewnętrznej stronie okładki należy wpisać słownie i cyfrowo liczbę stron.

4. Należy uzupełnić opis zewnętrzny teczek aktowych o sygnaturę archiwalną zgodną ze spisem zdawczo-odbiorczym.
5. Należy uzupełnić środki ewidencyjne prowadzone w archiwum zakładowym o wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
6. Z akt osobowych pracowników b. Zarządu Miasta w Przasnyszu, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Przasnyszu oraz Urzędu Miasta w Przasnyszu jako t.o.a.p. do 1990 roku, należy wydzielić akta przykładowe, postępując zgodnie z Pismem Okólnym Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 października 1985 roku w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących oceny i porządkowania akt osobowych z okresu Polski Ludowej (Pismo w załączeniu) oraz sporządzić do nich poprawną ewidencję w postaci spisu zdawczo-odbiorczego. Jeden egzemplarz spisu należy przelać do Oddziału w Pułtusk Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.
7. Należy przekwalifikować akta osobowe z kat. B50 na kat. BE50, a książki meldunkowe i listy płac na kat.B50.
8. Dokumentację archiwalną należy bądź oprawić bądź umieścić w sztywnych teczkach, zapobiegając jej niszczeniu.
9. Należy zgodnie z § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy Oddział w Pułtusk w tzw. pudłach archiwalnych z tektury litej bezkwasowej uporządkowane