Instrukcja kancelaryjna

Muzeum w Lęborku

MUZEUM W LĘBORKU
84-300 LĘBORK, ul Młynarska 14/15
tel (0-59) 862 24 14
Regon 770503934, NIP 841-13-38-59

Lębork, 2014

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	**3**
Rozdz. II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne	**6**
Rozdz. III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt	**8**
Rozdz. IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	**10**
Rozdz. V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	**11**
Rozdz. VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	**12**
Rozdz. VII	Formy załatwiania spraw	**16**
Rozdz. VIII	Sporządzanie czystopisów i odpisów	**18**
Rozdz. IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	**19**
Rozdz. X	Wysyłanie korespondencji	**20**
Rozdz. XI	Przechowywanie akt spraw załatwionych	**20**
Rozdz. XII	Przekazywanie akt do składnicy akt	**21**
Rozdz. XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	**24**
Rozdz. XIV	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Muzeum lub komórki organizacyjnej Muzeum	**24**
Rozdz. XV	Postanowienia końcowe	**25**

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Muzeum w Lęborku.

2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz komórek organizacyjnych Muzeum do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.

3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi i dokumentami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone". Postępowanie z pozostałymi dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

4. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.

5. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z aktami, niezależnie od techniki ich wykonania i ich formy zewnętrznej.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
2. **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3. **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt,
4. **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
5. **dekretacja** – adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonemu pracownikowi zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
6. **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający

uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.),

7. **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,

8. **Dyrektor** – Dyrektor Muzeum w Lęborku

9. **kontrolka wpływu i wysyłanej korespondencji** – pomoc kancelaryjną w sekretariacie (np. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy),

10. **komórka organizacyjna** – dział, referat, zespół, filia, stanowisko pracy w Muzeum,

11. **korespondencja** – każde pismo wpływające do Muzeum lub wysyłane przez Muzeum,

12. **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,

13. **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,

14. **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,

15. **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,

16. **pieczęć muzeum** – okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku,

17. **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,

18. **przesyłka** – otrzymywaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, faksy oraz e-maile,

19. **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,

20. **Pracownik merytoryczny (referent)** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,

21. **Rejestr kancelaryjny** – specjalną książkę przeznaczoną do

	(dziennik korespondencyjny) –		rejestrowania pism wpływających i wychodzą - cych z Muzeum,
22.	**sekretariat**	–	pracownik do którego należy obsługa kancelaryjna Dyrektora oraz całego Muzeum,
23.	**składnica akt**	–	składnicę akt Muzeum,
24.	**spis spraw**	–	formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy,
25.	**sprawa**	–	zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
26.	**teczka aktowa**	–	teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
27.	**Muzeum**	–	Muzeum w Lęborku
28.	**wykaz akt**	–	jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
29.	**załącznik**	–	każde pismo odnoszące się do treści lub tworzące całość z pismem przewodnim (np. druki, formularze itp.),
30.	**znak akt**	–	zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
31.	**znak sprawy**	–	zespół symboli, na które składają się: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw (danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym) oraz cztery cyfry roku.

Rozdział II

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne.

§ 3

1. W Muzeum obowiązuje system kancelaryjny mieszany: bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt służącym do rejestrowania spraw z zastosowaniem dziennika korespondencyjnego służącego do ewidencjonowania pism.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Muzeum, klasyfikację akt powstających w toku działalności Muzeum oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Muzeum oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00, 01, 02 ... 99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi: 000, 001, 002 ... 999, a w ramach klas trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001 ... 9999, itd. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Muzeum.

4. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.

5. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole (literowe lub liczbowe - skrót nazwy) komórek organizacyjnych.

§ 4

1. Każda komórka organizacyjna może sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu akt, tj. symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt i informacje z rubryki „uwagi".

2. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do składnicy akt.

§ 5

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 6

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na:

   a) materiały archiwalne – czyli dokumentacja, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A",,

   b) dokumentację niearchiwalną – czyli dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.

2. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B", z tym że:

   a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Muzeum podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2000 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2006 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

   b) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w punkcie a).

§ 7

1. W wykazie akt *Muzeum* ustala się kategorie akt dla komórki merytorycznej. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną Muzeum do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt.
2. W przypadku, gdy komórka merytoryczna, współpracuje z innymi komórkami organizacyjny mi, wówczas informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
3. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt

sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
5. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 3, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne w Muzeum wykonują:

   a) sekretariat,

   b) Pracownicy merytoryczni (referenci),

2. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:

   a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji
   b) ewidencjonowanie wpływów i przesyłek wartościowych w dzienniku korespondencyjnym
   c) wysyłanie korespondencji
   d) nadawanie i przyjmowanie faksów
   e) powielanie pism
   f) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora do czasu przekazania ich do składnicy akt,
   g) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Dyrektora lub upełnomocnionych przez niego osób,
   h) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,

Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników merytorycznych (referentów) należy:

   a) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich Dyrektorowi w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem sprawy (jeżeli nie należy to do obowiązków sekretariatu),

b) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,

c) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w Muzeum ustala Dyrektor.

§ 9

Obieg typowych akt w Muzeum jest następujący:

a) sekretariat przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczątką wpływu (załącznik nr 1), odnotowuje w kontrolce wpływu, a następnie przedkłada Dyrektorowi do dekretacji,

b) zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia,

c) pracownicy merytoryczni (referenci) rejestrują sprawy w spisach spraw (jeżeli nie czyni tego sekretariat), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaaprobowane przez Dyrektora i oznakowane przekazują do podpisu,

d) sekretariat przedkłada Dyrektorowi lub osobom przez niego upoważnionym pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje i wysyła pod wskazany adres.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Muzeum.

2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Korespondencja przyjęta przez komórki organizacyjne przekazywana jest do sekretariatu celem opatrzenia jej pieczątką wpływu i odnotowania w kontrolce wpływu.

3. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od doręczającego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę .

5. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

   a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,

   b) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, poufne czy tajne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,

   c) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do skrytki, a pismo opatruje się pieczątką wpływu obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami § 9.

2. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:

   a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

   b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

   a) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych,
   b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
   c) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
   d) mylnie skierowanych,
   e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
   f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

4. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w zasadzie w górnej części pisma po lewej stronie pieczątkę wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Wzór pieczątki wpływu określa załącznik nr 1.

6. Pieczątki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach, zaproszeniach, ofertach szkoleń, kursów) nie wymagających merytorycznego załatwiania.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 12

Sekretariat niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi do wglądu i dekretacji całą przyjętą korespondencję.

§ 13

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczątki wpływu osobę wyznaczoną do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy.

2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.

3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz pracowników merytorycznych (referentów) wyznaczonych do jej załatwienia.

4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych komórek. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretującego.

§ 14

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora sekretariat rozdziela zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym pracownikom merytorycznym (referentom).

2. Dyrektor umieszczają na piśmie obok pieczątki wpływu adnotację wskazującą pracownika merytorycznego (referenta) oraz w miarę potrzeby dyspozycje odnośnie sposobu i terminu załatwienia sprawy.

Rozdział VI

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.

§ 15

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2) lub do rejestru kancelaryjnego.

2. Pracownik merytoryczny (referent), po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach pracownik merytoryczny (referent) wpisuje znak sprawy w lewym górnym rogu pisma.

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.

4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodne tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.

5. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).

6. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych:

   a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,

   b) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),

   c) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,

   d) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe.

   Akta i dokumenty, wymienione w pkt. a i d, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych.

§ 16

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy zawiera:

a) nazwę organizacji

b) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,

c) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym,

d) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

3. Wszystkie elementy znaku sprawy powinny być oddzielone od siebie kropką.

Wzór znaku sprawy:

ML-DT-G.221.15.14

ML-DT-G	Symbol literowy komórki organizacyjnej – Dział Techniczno-Gospodarczy
221	Dokumentacja inwestycji i remontów
15	Numer sprawy zarejestrowanej (jako piętnasta) w spisie spraw
2014	rok zarejestrowania sprawy (2014)

4. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę np. ML.221.15/14.BM.

5. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.

6. Akta spraw nie załatwionych w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany ich dotychczasowego znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw. Natomiast jeżeli zachodzi potrzeba przeniesienia akt sprawy do innej teczki, rejestruje się ją pod nową pozycją w spisie spraw lub rejestrze kancelaryjnym. W uwagach dotychczasowego spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego pozostawia się zapis w formie wzmianki: *„przeniesiono do teczki .....”* i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej.

§ 17

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji wykazu akt.

2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się jednak, w przypadku znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku, prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok, ale nie dłużej niż lat 5. W takim przypadku zakłada się odrębne spisy spraw dla każdego roku. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia np. zbiory normatywów.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.

4. W przypadku założenia podteczki należy założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz cztery cyfry roku.

5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).

6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.

7. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej *„Spisy spraw do teczek o symbolach ..... w roku .....”*. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwej teczki założonej na dany rok kalendarzowy. W przypadku prowadzenia spisów spraw w postaci elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §15-17, zakłada się rejestry kancelaryjne (dzienniki korespondencyjne), prowadzone odręcznie albo w postaci elektronicznej.

2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.

3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor.

4. Rejestry kancelaryjne (dziennik korespondencyjny) prowadzi sekretariat.

5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.

§ 19

1. Każda teczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 3) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:

   a) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej – na środku u góry;

   b) pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;

   c) symbolu hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt – w lewym górnym rogu;

   d) kategorii archiwalnej akt wg wykazu akt – w prawym górnym rogu;

   e) tytułu teczki , to jest pełnego hasła z rzeczowego wykazu akt uzupełnionego o rodzaj materiałów zawartych w teczce – na środku;

   f) dat skrajnych założenia pierwszej i ostatniej sprawy – pod tytułem;

   g) numeru tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek

2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.

3. Aktom nie podlegającym rejestracji należy nadać znak akt, złożony z oznaczenia literowego komórki organizacyjnej i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m. in. rozmaitych kartotek i urządzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, pudle itp.

Rozdział VII

Formy załatwiania spraw.

§ 20

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

§ 21

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na pracowniku merytorycznym (referencie).

2. Pracownik merytoryczny (referent) ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.

§ 22

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.

2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis pracownika merytorycznego (referenta).

3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).

4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.

5. Załatwienie sprawy może być:

   a) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,

   b) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończący sprawę w Muzeum.

6. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia .

§ 23

1. Pracownicy merytoryczni (referenci) załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.

2. Załatwienie sprawy w formie pisemnej polega na opracowaniu projektu pisma i sporządzeniu czystopisu przez pracownika merytorycznego (referenta).

§ 24

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.

2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:

   a) znak sprawy,

   b) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,

   c) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzyście,

d) datę opracowania projektu pisma,

e) ponadto projekt powinien zawierać:

- w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy
- oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
- cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem *„pilne"* lub *„terminowe"* – nad adresem po prawej stronie
- adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą *„Do wiadomości"* – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
- projekt pisma, co do którego pracownik merytoryczny (referent) nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez Dyrektora.

Układ pisma określa załącznik nr 4

3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.

4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

Rozdział VIII

Sporządzanie czystopisów i odpisów

§ 25

Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Czystopisy sporządzają pracownicy odpowiedzialni za realizację sprawy.

1. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej na projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedną kopią.

2. Sporządzając czystopisy należy stosować następujące zasady:

a) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową,

b) w dacie pisma podaje się dzień, miesiąc, rok

c) w lewym dolnym rogu czystopisu umieszcza się inicjały referenta załatwiającego sprawę oraz inicjały osoby sporządzającej czystopis.

4. Przy przygotowywaniu czystopisu techniką komputerową należy przestrzegać zasad, o których mowa w § 24 pkt. 2 oraz w § 25 pkt. 3

§ 26

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis *„Odpis"*. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis *„Odpis z odpisu"*.

2. Jeżeli z oryginału sporządza się kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.

§ 27

Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta załatwiającego sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, referent umieszcza na kopii pisma pod tekstem z lewej strony swój podpis, opatrując go datą i przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.

Rozdział IX

Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 28

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Muzeum.

2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie napisu lub pieczątki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak „wz" (*w zastępstwie*). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up." (*z upoważnienia*). Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o." (*pełniący obowiązki*).

3. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez facsimile

imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.

4. Facsimile imienia i nazwiska nie można umieszczać na pismach posiadających charakter dokumentów, decyzjach, orzeczeniach, umowach, pismach zawierających informacje niejawne.

Rozdział X

Wysyłanie korespondencji

§ 29

Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat i pracownicy merytoryczni (referenci).

§ 30

Czynności w tym zakresie polegają na:

1. sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,

2. potwierdzeniu na kopii pisma jego wysyłki,

3. zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,

4. umieszczeniu na kopertach znaczka pocztowego, ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w rejestrze przesyłek wysyłanej korespondencji.

5. przekazaniu przesyłek na pocztę.

§ 31

Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.).

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych.

§ 32

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.

2. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy przechowują w oddzielnych teczkach.

§ 33

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz teczki akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.

2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.

3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.

4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:

   a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji,

   b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,

   c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

   O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

6. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin ich zwrotu.

Rozdział XII

Przekazywanie akt do składnicy akt.

§ 34

Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).

§ 35

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne przekazujące akta.

2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:

   a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 33 pkt. 1, tj. sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Akta umieszczone w teczce, o której mowa w § 17 pkt. 6, należy ułożyć chronologicznie;

   b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism;

   c) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;

   d) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);

   e) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy;

   f) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 – dodatkowo ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w teczce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony zapisane w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: *„Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]";

   g) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2;

   h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:

   a) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;

   b) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy;

   c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2;

   d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 36

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 38, do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 5), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach.

3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie Muzeum i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.

4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.

5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy przekazującej akta oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do składnicy akt.

6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

§ 37

Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

§ 38

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt.

4, 5, 6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.

2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 7), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

Rozdział XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

§ 39

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Muzeum pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 40

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

1. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
2. współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
3. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

§ 41

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
   a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
   b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.

3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczania należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XIV

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Muzeum lub komórki organizacyjnej Muzeum.

§ 42

W przypadku likwidacji Muzeum lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej.

§ 43

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przejmuje składnica akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Dyrektor powinni regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników merytorycznych (referentów).

2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:

   a) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,

   b) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,

   c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,

   d) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

§ 45

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez składnicę akt lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu ze składnicą akt, zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

nr 1 - wzór pieczątki wpływu
nr 2 – wzór spisu spraw
nr 3 – wzór opisu teczki aktowej
nr 4 – wzór układu pisma
nr 5 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ..."
nr 6 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ..."
nr 7 – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr …"

DYREKTOR MUZEUM w LĘBORKU
mgr Marlena Pruska

Załącznik nr 1
do Instrukcji kancelaryjnej
Muzeum w Lęborku

Wzór pieczątki wpływu

WPŁYNEŁO

dnia .....20.....r.

L.dz..... Zał. .....

Załącznik nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej
Muzeum w Lęborku

rok	**referent**	**symbol kom. org.**	**oznacz. teczki**	**tytuł teczki wg wykazu akt**

Lp.	**SPRAWA** (krótka treść)	**Od kogo wpłynęła**		**Data**		**UWAGI** (sposób załatwienia)
		znak pisma	**z dnia**	**wszczęcia sprawy**	**ostatecznego załatwienia**	

Podpis sporządzającego spis:
.....
(data i podpis)

Potwierdzenie przyjęcia przez pracownika
Archiwum Muzeum w Lęborku
.....
(data i podpis)

Załącznik nr 3
do Instrukcji kancelaryjnej
Muzeum w Lęborku

MUZEUM W LĘBORKU

(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Załącznik nr 4
do Instrukcji kancelaryjnej
Muzeum w Lęborku

Wzór układu pisma

Nazwa i adres nadawcy
(pieczątka podłużna lub nagłówek blankietu firmowego)

Nasz znak:..... **Data:.....**

Pan(i)

.....
.....
.....
.....
.....

Pismo z dn. .....Znak:.....

Sprawa: .....

[Treść pisma].....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zał.

Załącznik nr 5
do Instrukcji kancelaryjnej
Muzeum w Lęborku

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpis sporządzającego spis:
.....
(data i podpis)

Potwierdzenie przyjęcia przez pracownika
Archiwum Muzeum w Lęborku
.....
(data i podpis)

Załącznik nr 6
do Instrukcji kancelaryjnej
Muzeum w Lęborku

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data początk. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Podpis sporządzającego spis:
.....
(data i podpis)

Potwierdzenie przyjęcia przez pracownika
Archiwum Muzeum w Lęborku
.....
(data i podpis)

Załącznik nr 7
do Instrukcji kancelaryjnej
Muzeum w Lęborku

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr .....

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

Podpis sporządzającego spis:
.....
(data i podpis)

Potwierdzenie przyjęcia przez pracownika
Archiwum Muzeum w Lęborku
.....
(data i podpis)