

Zarządzenie nr 17 / 2013

Dyrektora Muzeum Miasta Zgierza

z dnia 30 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt
w Muzeum Miasta Zgierza

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3 - 6 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), Regulaminu organizacyjnego Muzeum Miasta Zgierza

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu usprawnienia i ujednolicenia pracy kancelaryjnej oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną wprowadzam do użytku w Muzeum Miasta Zgierza instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Muzeum Miasta Zgierza przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3. Sprawy niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt sprawują wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2007 z dnia 11 maja 2007 r. w odniesieniu do instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

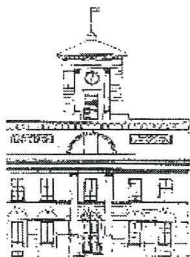
W porozumieniu:

Z up. Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Łodzi
Piotr Zieliński

DYREKTOR MUZEUM MIASTA ZGIERZA

Robert Starzyński
KUSTOSZ

(podpis dyrektora instytucji kultury)



Archiwum Państwowe w Łodzi

Pan
Robert Starzyński
Dyrektor Muzeum Miasta Zgierza
ul. Dąbrowskiego 21
95-100 Zgierz

Pismo z dnia:
4.12.2013 r.

Znak:
MMZ-0130/2/13

Nasz znak: OIV.420.100.2013
Data: 13.12. 2013 r.

Archiwum Państwowe w Łodzi przesyła w załączeniu zarządzenie wprowadzające uzgodnione przepisy kancelaryjno-archiwalne wraz z załącznikami.

Jeden egzemplarz wprowadzonych w życie zarządzenia wraz z załącznikami podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Łodzi.

Załącznik 1 Zarządzenie wprowadzające przepisy kancelaryjno-archiwalne

Załącznik 2 Przepisy kancelaryjno-archiwalne

IM

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W ŁODZI
[Signature]
mgr Piotr Zawilski

Pl. Wolności 1
91-415 Łódź
tel. (0048 42) 632-62-01
tel. (0048 42) 632-02-02
tel. (0048 42) 633-38-58
fax. (0048 42) 632-02-11

Al. Kościuszki 121
tel./ fax. (0048 42) 636-85-35
tel./ fax. (0048 42) 636-33-86

Al. Piłsudskiego 33
tel. (0048 42) 674-75-15
fax (0048 42) 674-75- 86

Oddział w Sieradzu
ul. P.O.W. 5,
98-200 Sieradz
tel. (0048 43) 827-16-42
fax. (0048 43) 822-59-90

Pan
Robert Starzyński
Dyrektor Muzeum Miasta Zgierza
ul. Dąbrowskiego 21
95-100 Zgierz

Pismo z dnia:
4.12.2013 r.

Znak:
MMZ-0130/2/13

Nasz znak:
OIV.420.100.2013

Data:
13.12. 2013 r.

Na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do zatwierdzania instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją, udzielonego na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.) zatwierdzam instrukcję kancelaryjną Muzeum Miasta Zgierza stanowiącą załącznik do niniejszego pisma.

Zgodnie z § 3 ust. 6 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) uważam za uzgodniony jednolity rzeczowy wykaz akt dla Muzeum Miasta Zgierza, stanowiący załącznik do niniejszego pisma.

IM

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W ŁODZI
mgr Piotr Zawilski

Zgierz, dn. 04.12.2013 r.

Pan Piotr Zawilski
Dyrektor Archiwum
Państwowego w Łodzi

Nasz znak:
MMZ – 0130/2/13

W związku z koniecznością uaktualnienia normatywów obowiązujących w Muzeum Miasta Zgierza, przesyłam Panu do akceptacji nowy projekt Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, oraz Instrukcji Kancelaryjnej. Zależy nam aby nowe normatywy kancelaryjno-archiwalne zaczęły obowiązywać w Muzeum Miasta Zgierza od 01 stycznia 2014 r.

Pragnę nadmienić, że bardzo cennych wskazówek, niezbędnych do opracowania w/w projektów udzieliła nam Pani Magdalena Sochala-Szumigaj pracownik Archiwum Państwowego w Łodzi. Jej zaangażowanie i wiedza merytoryczna były bardzo pomocne.

Z poważaniem

Wysłano listem poleconym
4.12.2013r

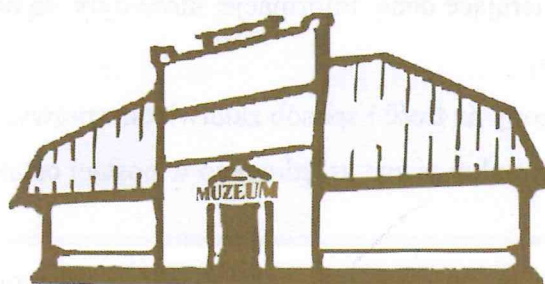
KIEROWNIK
Archiwum Zakładowego
Muzeum Miasta Zgierza
Beata Stawska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 7/2013

Dyrektora Muzeum Miasta Zgierza

z dnia 30.12.2013

Instrukcja kancelaryjna Muzeum Miasta Zgierza



www.muzeumzgierz.pl

Zatwierdzam:

Z up. Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Łodzi
Piotr Zawilski

DYREKTOR MUZEUM MIASTA ZGIERZA
Robert Starzyński
KUSTOŚZ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. nr 123, poz. 698 ze zm.),
- Regulaminu organizacyjnego Muzeum Miasta Zgierza.

§ 2. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Muzeum Miasta Zgierza, zwanej dalej MMZ.

2. Określony w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Muzeum Miasta Zgierza.

§ 3. Przedmiotem Instrukcji są zasady postępowania z dokumentami jawnymi. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz dokumentami finansowymi stosowane są odrębne przepisy.

§ 4. Przez użyte w Instrukcji następujące określenia należy rozumieć:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki 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) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 4) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 5) **dziennik korespondencji przychodzącej** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania korespondencji wpływającej do Muzeum Miasta Zgierza,
- 6) **kierownik działu** – kierownik działu lub innej komórki organizacyjnej w Muzeum Miasta Zgierza,
- 7) **komórka organizacyjna** – dział, oddział, referat, samodzielne stanowisko, filia,

- 8) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Muzeum Miasta Zgierza lub wysyłane przez Muzeum Miasta Zgierza,
- 9) **nośnik informatyczny** – płyta DVD, pendrive lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 10) **nośnik papierowy** – arkusz papieru formatu A3, A4 lub A5, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 11) **pieczętka** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 12) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem godła w środku i nazwa w otoku, lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 13) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, a także otrzymywane i nadawane telegramy oraz faksy,
- 14) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
- 15) **referent** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy,
- 16) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 17) **kancelaria** – pomieszczenie biurowe przeznaczone dla kancelarii w znaczeniu komórki organizacyjnej, jest to zatem fizyczne miejsce wykonywania czynności kancelaryjnych.
- 18) **spis spraw** – formularz służący do o rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Muzeum Miasta Zgierza; prowadzi się go oddzielnie dla każdej grupy spraw przewidzianych w wykazie akt,
- 19) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz pismo, dokument, wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości
- 20) **teczka aktowa (spraw)** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 21) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (luźno zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki i inne przedmioty),
- 22) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,

23) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej sprawy lub grupy spraw.

§ 5. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji dokumentów,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich kopiowanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) kancelaria,
- 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

§ 6. Symbole komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym przedstawia **załącznik nr 1** do Instrukcji.

§ 7. Przestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Muzeum Miasta Zgierza.

Rozdział 2

System kancelaryjny, wykaz akt, kategorie archiwalne

§ 8. 1. W Muzeum Miasta Zgierza, obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, który stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr... Dyrektora Muzeum Miasta Zgierza z dnia.....

2. W komórkach organizacyjnych spisy spraw prowadzone są na podstawie rzeczowego wykazu akt. W spisach spraw rejestrowane są wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt. Wzór formularza spisu spraw przedstawia **załącznik nr 2** do Instrukcji.

3. Wykaz akt stanowi jednolita, rzeczowa, niezależna od struktury organizacyjnej klasyfikacja akt powstających w toku działalności Muzeum Miasta Zgierza oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Muzeum

Miasta Zgierza, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i może dzielić całość wytwarzanej dokumentacji na 10 klas I rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy II rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy I rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, to jest: 00–99 oraz dalszy podział niektórych klas II rzędu na klasy III rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest: 000–999; w ramach klas III rzędu – podział na klasy IV rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000–9999.

5. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych Muzeum Miasta Zgierza, posiadają ten sam symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne. Wyróżniają je, skróty komórek organizacyjnych.

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

7. Komórki organizacyjne mogą sporządzać dla własnych potrzeb szczegółowy wyciąg z wykazu akt zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w ich działalności.

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

9. Akta wytworzone i gromadzone w Muzeum ze względu na wartość archiwalną dzieli się na:

1) materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”,

2) dokumentację niearchiwalną oznaczone symbolem „B”.

10. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną. Materiały te przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat, a następnie przekazuje do właściwego Miejscowo archiwum państwowego.

11. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, zalicza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych liczonych od 1 stycznia roku następnego.

12. Brakowanie i niszczenie akt niearchiwalnej kategorii „B” odbywa się zgodnie z zasadami ujętymi w Załączniku nr 1 do Zarządzenia dyrektora Muzeum Miasta Zgierza z dnia 11 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

13. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, (np. BE5 – oznacza 5 lat przechowywania), podlega ekspertyzie, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe w celu ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

14. Dokumentacja zaliczona do kategorii Bc oznacza dokumentację mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych, ale w porozumieniu i za zgodą pracownika sprawującego nadzór nad archiwum zakładowym oraz na podstawie zgody archiwum państwowego.

Rozdział 3

Odbiór przesyłek, otwieranie i sprawdzanie wpływów, rejestracja korespondencji

§ 9. 1. Przesyłki odbiera z Urzędu Poczтового Zgierz 1 pracownik kancelarii.

2. Odbierający przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sprawdza prawidłowość zaadresowania i stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia dokonuje odpowiedniej adnotacji na kopercie lub opakowaniu i żąda sporządzenia protokołu przez pracownika poczty o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół ten wraz z kopertą przesyłki przechowuje się.

3. Przesyłki doręczone bezpośrednio do Muzeum Miasta Zgierza przyjmuje wyłącznie kancelaria.

4. Wszystkie przesyłki adresowane do Muzeum Miasta Zgierza otwiera i rejestruje kancelaria. Wyjątek stanowią przesyłki z adnotacją „do rąk własnych” oraz przesyłki „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, których się nie otwiera.

5. Po otwarciu koperty sprawdza się, czy nie zawiera ona mylnie skierowanego pisma oraz czy dołączone są wyszczególnione w piśmie załączniki.

6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

7. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się do pism:

- jeśli przesyłka była uszkodzona (razem ze stosownym protokołem);
- dla których istotna jest data nadania ze względu na termin sprawy, której pismo dotyczy;
- w których brak nadawcy lub daty pisma;
- mylnie skierowanych lub budzących takie wątpliwości;
- załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
- w razie niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.

8. W dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez kancelarię rejestrowane są wyłącznie pisma jednostek nadrzędnych i centralnych, skargi i wnioski, listy polecone i ekspresowe, pisma procesowe, telegramy, faksy, przesyłki wartościowe oraz poczta elektroniczna zgodnie z § 10.

9. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony korespondencji (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu.

10. Pracownik kancelarii wpisuje w obrębie pieczętki wpływu – pełny symbol komórki organizacyjnej otrzymującej przesyłkę. Wzór pieczętki wpływu określa **załącznik nr 3** do Instrukcji.

11. Korespondencję mylnie nadaną odsyła się bezzwłocznie do nadawcy.

§ 10.1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się wstępnej ich selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania, wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z jednostką organizacyjną;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez jednostkę organizacyjną;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwionych i rozstrzyganych;
 - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 11.1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, odnotowując informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 12.1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez jednostkę organizacyjną urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład tylko pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeśli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;

2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do informatycznych nośników danych.

2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się dokonując rejestracji.

3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informacje o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny /nieważny/, brak możliwości weryfikacji”, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§13. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowanie przesyłek kancelaria przedkłada otrzymane wpływy Dyrektorowi, Wicedyrektorowi lub innej upoważnionej do tego osobie.

Rozdział 4

Dekretowanie korespondencji

§ 14. 1. Kancelaria przedkłada korespondencje Dyrektorowi Muzeum Miasta Zgierza lub jego zastępcy w celu zapoznania się i zadekretowania.

2. Przeglądając korespondencję, Dyrektor (zastępca):

- 1) zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia (sprawy te rejestruje sekretariat),
- 2) pozostałe wpływy przydziela do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym, umieszczając obok pieczętki wpływu ewentualnie decyzje lub dyspozycje, dotyczące sposobu i terminu załatwienia.

3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty, w szczególności takie jak:

- 1) „p.r.” – „proszę referować” – oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia powinien omówić go z wydającym dyspozycję,
 - 2) „m.a.” – „moja aprobata” – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia,
 - 3) „m.p.” – „mój podpis” – oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu,
 - 4) „a.a.” – „ad acta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.
4. Zastępcy Dyrektora przeglądają korespondencję:
- 1) mającą dyspozycje Dyrektora,
 - 2) adresowaną do nich imiennie,
 - 3) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.
5. Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej, zapoznając się z treścią korespondencji, wyznacza referentów do załatwienia poszczególnych spraw. W razie potrzeby zamieszcza na poszczególnych pismach dyspozycje dotyczące sposobu, terminu załatwienia spraw itp.
6. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych działów lub pracowników, przekazuje się ją działowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej, pismo przekazuje się działom lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy, wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

Rozdział 5

Rejestrowanie spraw i zakładanie teczek akt

§ 15. Dla każdej końcowej w podziale klasyfikacji pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw (załącznik nr 2) oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma, dokumenty dotyczące jednej spraw należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego.

3. Sprawę, **nie pismo**, rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

4. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza się do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje się jako nową sprawę. W obu wypadkach pracownik wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 16. 1. Nie podlegają rejestracji:

- a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- c) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
- d) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Aktom nie podlegającym rejestracji należy nadać znak złożony z symbolu liczbowego komórki organizacyjnej i symbolu cyfrowego danego hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dotyczy to zwłaszcza dokumentacji księgowej.

3. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych wg rzeczowego wykazu akt.

§ 17.1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu wywołującego ją pisma do spisu spraw. Jest to związane z nadaniem jej znaku.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Zawiera on:

- a) symbol literowy będący skrótem instytucji MMZ,
- b) symbol literowy komórki organizacyjnej
- c) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- d) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- e) cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką: np.

MMZ.BOM.011.1.2013

„MMZ” – oznacza skrót Muzeum Miasta Zgierza,

„BOM” – oznacza Biuro Obsługi Muzeum

„011” – oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt – Organizacja Muzeum

„1” – to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2013 r. w instytucji oznaczonej MMZ, w komórce organizacyjnej Biuro Obsługi Muzeum w ramach symbolu klasyfikacyjnego 011,

„2013” – oznacza rok, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Sprawy niezałatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

5. W razie konieczności wznowienia sprawy, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki o nadanym hasle”.

§ 18.1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne tych spraw, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.

2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).

3. Rejestry prowadzi kancelaria.

4. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka, oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.

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

6. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 19. 1. Końcowe tytuły klas są tytułami jednorodnych teczek akt.

2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i noweteczki.

3. Teczki aktowe zakłada się w miarę narastania akt, zgodnie z wykazem akt. Przechowuje się w nich akta spraw ostatecznie załatwionych. Wzór strony tytułowej (okładki) teczek przedstawia **załącznik nr 4** do instrukcji.

4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
8. Komórki organizacyjne mają obowiązek prowadzenia ewidencji założonych przez nie teczek.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 20. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych referenci mają obowiązek stosować odpowiednie przepisy, a w zakresie merytorycznym – odpowiednie przepisy (ustawa o muzeach).

2. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw na dowolnym nośniku dogodnym dla interesanta. Sprawy mogą być załatwiane ustnie, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

3. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- 1) odręczna,
- 2) korespondencyjna.

4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub wskazującej sposób jej załatwienia. Pismo załatwione odręcznie wychodzi na zewnątrz w formie takiej, jaką mu nadał referent (napisana ręcznie, maszynowo).

5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 21. 1. Załatwienie sprawy może być:

- 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę.

2. Załatwienie ostateczne sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak: „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 22. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu – notatki służbowe lub czyni adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 23. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” oraz datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści z podaniem stanowiska służbowego.

§ 24. 1. Pracownicy merytoryczni załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.

2. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków pracowników merytorycznych i kancelarii.

3. Pracownik merytoryczny opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi merytorycznemu. Pracownik sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii do wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane wg rozdzielnika, pracownik merytoryczny powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism z dokładnym adresem oraz adnotacją o formie wysyłki, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania

adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopie pisma zwraca pracownikowi z odpowiednią adnotacją.

4. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 25. 1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5, w układzie pionowym lub poziomym. Powinno ono zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczętkę nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- 1) parafę pracownika merytorycznego i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
- 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt (a.a.) pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) nad adresem z prawej strony wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza podaje się liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...),
- 3) jeżeli treść pisma poza adresatem ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości”,
- 4) pod treścią pisma z lewej strony podaje się termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...). Określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek

podległych. Po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysyłaniu ponaglenia lub przesunięcia terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.

§ 26. 1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą pracownika merytorycznego.

2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie.

Rozdział 7

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 27. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym (pendrive, CD-ROM-ie) wysyłanym przesyłką pocztową,
- 4) pocztą elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wysyłania kancelaria:

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca się pismo do uzupełnienia,
- 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym, wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania,
- 3) zwraca pracownikom kopie wysłanych pism,
- 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza odpowiedni formularz i przypina go do koperty.

3. Dla pism otrzymanych do wysyłki kancelaria przygotowuje koperty.

4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 28. Terminowe pisma miejscowe doręcza się bezpośrednio adresatom, a odbiór kwitowany jest na kopii pisma.

Rozdział 8

Przechowywanie akt

§ 29. 1. Akta spraw w toku załatwiania powinny być przechowywane w teczkach z napisem „do załatwienia” i ułożone w kolejności wpływu. Poza kolejnością załatwiane są sprawy pilne.

2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Wewnątrz teczek powinny się znajdować akta ułożone w kolejności według liczb porządkowych spisu spraw danej teczki, a w ramach spraw – chronologicznie.

3. Teczki akt zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami Rozdziału 9 niniejszej Instrukcji.

4. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy – następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 30. 1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych w Muzeum Miasta Zgierza prowadzi archiwum zakładowe.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych w Muzeum Miasta Zgierza przechowuje się na nośnikach papierowych w archiwum zakładowym.

3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi działów ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne.

4. Obowiązek przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego spoczywa na pracowniku merytorycznym działu.

§ 31. 1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracownika merytorycznego. Sporządza się odrębne spisy zdawczo-odbiorcze dla akt kategorii A i akt kategorii B.

2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:

1) W odniesieniu do materiałów archiwalnych:

- a) ułożeniu wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych w kolejności spisu spraw, poczynawszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie,
- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism,
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu; „Niniejszateczka zawiera... stron kolejno ponumerowanych.[miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
- g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 31 ust 3 i 4 instrukcji kancelaryjnej,
- h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) W odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej:

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 31 ust 3 i 4 instrukcji kancelaryjnej,
- d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

3. Opis teczki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:

- a) nazwy instytucji i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały- na górze teczki na środku
- b) znaku akt, to jest skrótu symbolu literowego instytucji, skrótu komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w instytucji - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej
- c) oznaczenie kategorii archiwalnej- po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej

d) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w Muzeum Miasta Zgierza i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku teczki

e) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce- pod tytułem teczki

f) ewentualnie numeru tomu jeżeliteczka została podzielona na tomy- pod datami skrajnymi

g) opisanie liczby stron w teczce (w przypadku akt kategorii A), na wewnętrznej spodniej stronie okładki.

4. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 19:

1) ust. 5 — tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;

2) ust. 6 — tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);

3) ust. 7 — zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi **załącznik nr 5** do Instrukcji.

6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 32. 1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowania ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 33. 1. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

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, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.

2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 10

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

§ 34. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Muzeum Miasta Zgierza czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.

Rozdział 11

Powielanie i publikowanie

§ 35. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie Dyrektora, lub upoważnionej osoby.

Rozdział 12

Wykorzystanie informatyki w Muzeum Miasta Zgierza.

§ 36. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Muzeum Miasta Zgierza pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 37. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej;
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną;
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Muzeum Miasta Zgierza
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:

- a) oprogramowania aplikacyjnego w wersji sieciowej, np.:
 - systemu muzealnego, gromadzącego pełne dane o eksponatach,
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - programów graficznych;
- b) zakupionych baz danych, np.:
 - prawnych;
- c) utworzonych w Muzeum Miasta Zgierza baz danych, np.:
 - baz adresowych,
 - baz bibliograficznych;
- 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 6) umieszczania na stronach WWW stale aktualizowanej informacji o Muzeum Miasta Zgierza, kadrze pracowniczej, kompetencjach i organizowanych przez instytucję imprezach,
- 7) informowania użytkowników o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

§ 38. 1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) ograniczenie dostępu do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach magnetycznych lub elektronicznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
- 2) system haseł ograniczających dostęp dla wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym uprawnień,
- 3) zastosowanie mechanizmu automatycznej blokady dostępu do systemu informatycznego w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika,
- 4) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.

3. Dane gromadzone w pamięci komputerów zabezpiecza się przed utratą poprzez:

- 1) zastosowanie środków ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity,
- 2) użycie systemu Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej,
- 3) zastosowanie urządzenia typu UPS, generator prądu, chroniący komputer przed skutkami awarii zasilania.

4. W przypadku gdy Muzeum Miasta Zgierza gromadzi dane osobowe, do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 39. 1. W razie likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje komórka, która jest następcą prawnym komórki likwidowanej. Kopie spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. Pozostałe akta likwidowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z ustaleniami niniejszej Instrukcji przekazuje się do archiwum zakładowego.

3. W przypadku likwidacji instytucji kultury materiały archiwalne kategorii „A” przekazuje się do właściwego archiwum państwowego. Materiały niearchiwalne kategorii „B” przejmuje jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym.

§ 40. Zmiana Instrukcji może nastąpić jedynie w drodze Zarządzenia Dyrektora Muzeum Miasta Zgierza.

Załączniki:

1. Symbole komórek organizacyjnych
2. Wzór formularza spisu spraw
3. Wzór pieczętki wpływu
4. Wzór strony tytułowej (okładki) teczki aktowej
5. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

SYMBOLE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Symbol	Nazwa komórki organizacyjnej
	Działy
A	Dział Archeologiczny
EiKM	Dział Etnograficzny i Kultur Miejskich
H	Dział Historyczny
N	Dział Numizmatyczny
S	Dział Sztuki
AZ	Dział Archiwum Zakładowe
BOM	Dział Biuro Obsługi Muzeum
GIZ	Stanowisko Głównego Inwentaryzatora Zbiorów
GKS	Stanowisko Głównego Księgowego

**Załącznik nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej
Muzeum Miasta Zgierza**

Spis spraw

[illegible]

Wzór pieczętki wpływu

Załącznik nr 3
do Instrukcji kancelaryjnej
Muzeum Miasta Zgierza

Pieczęć wpływu Muzeum Miasta Zgierza

MUZEUM MIASTA ZGIERZA		
KANCELARIA		
Wpł. dnia	<table border="1"><tr><td>DATOWNIK</td></tr></table>	DATOWNIK
DATOWNIK		
L. Dz..... Nr.....		
Ilość Załączników.....		

WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

**Muzeum Miasta Zgierza
ul. J.H. Dąbrowskiego 21
95-100 Zgierz**

Dział Historyczny

MMZ.H.4401

kat. „A”

**Wystawy czasowe w kraju i zagranicą
(tytuł wystawy)**

2012 – 2013

Muzeum Miasta Zgierza
ul. J.H. Dąbrowskiego 21
95-100 Zgierz

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

