

INSTRUKCJA KANCELARYJNA MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO W NIECHORZU

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1.

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu (dalej Muzeum) oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

- 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz;
- 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Muzeum do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.

2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.

§ 2.

1. Dokumentacja powstająca w Muzeum i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nie tworzącej akt spraw.

2. Jeżeli w działalności Muzeum pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

3. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

4. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Muzeum i od podziału kompetencji wewnątrz Muzeum.

5. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 3 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Muzeum, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

M. Sieduch

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
7. Rozbudowa wykazu akt w ramach istniejących klas następuje tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora Muzeum a utworzenie nowych klas następuje tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora Muzeum w porozumieniu z archiwum państwowym.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna.
9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

§ 3.

W Muzeum obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

§ 4.

Dokumentacja nadsyłana i składana w Muzeum oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nie tworzącą akt spraw.

§ 5.

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: MRMN.401.18.2017, gdzie:
 - 1) MRMN to oznaczenie Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu;
 - 2) 401 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 18 to liczba określająca osiemnastą sprawę rozpoczętą w 2017 roku w Muzeum, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 5120;
 - 4) 2017 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;

M. Siech

- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropką w następujący sposób: MRMN.401.2.18.2017, gdzie:
- 1) MRMN to oznaczenie Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu;
 - 2) 401 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 18 to liczba określająca osiemnastą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2017 roku w Muzeum, w ramach symbolu 5010;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą 18;
 - 5) 2017 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: MRMN.401.18.2017AB2, gdzie AB2 jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

§ 6.

1. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) nie zamawiane przez Muzeum oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa.

§ 7.

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **Muzeum** – Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu;
- 2) **teczka aktowa** – segregator lub teczka papierowa służąca do przechowywania dokumentacji;
- 3) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 4) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

§ 8.

1. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;

M. Sied

- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt. 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Muzeum;
 - 4) przesyłanie przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 9.

1. Przesyłki przeznaczone dla Muzeum odbiera i rejestruje wyznaczony do tego zadania pracownik.
2. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - 1) kolejnego numeru;
 - 2) daty otrzymania przesyłki;
 - 3) numeru i daty przesyłki;
 - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
 - 5) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 6) wskazaniu, komu przydzielono przesyłkę.
3. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 2;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 2, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 2.

§ 10.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach pracownik Muzeum sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 11.

1. Przesyłki na nośniku papierowym pracownik Muzeum rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;

- 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym pracownik Muzeum umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Dyrektor Muzeum określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez wyznaczonego do tego zadania pracownika.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją pracownikowi zajmującemu się rejestracją przesyłek wpływających w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 12.

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 13.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się wstępne usuwanie 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 Muzeum;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Muzeum;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Muzeum;
 - 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.

§ 14.

Po dokonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek wyznaczony pracownik Muzeum przekazuje całość poczty do Dyrektora Muzeum.

§ 15.

Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

§ 16.

1. Przesyłki mogą być przyjęte po dekretacji do załatwienia bezpośrednio przez Dyrektora Muzeum.
2. Pozostałe przesyłki są załatwiane przez poszczególnych pracowników Muzeum.

M. Satek

§ 17.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 18.

1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - b) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
 - c) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualne informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.
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 praw 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.
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 19.

1. Jeżeli przesyłka przekazana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejno pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

M. Sateh

3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 20.

1. Sprawę nie zakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 21.

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 22.

1. Akceptacja pism jest jednostopniowa.
2. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić w postaci papierowej.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odrębny podpis i datę jego złożenia.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, Dyrektor Muzeum podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, Dyrektor Muzeum udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.

§ 23.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez wyznaczonego pracownika Muzeum.
2. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informacje co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 24.

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące elementy:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wysłanego pisma;
 - 3) nazwę podmiotu, dla którego wysłano przesyłkę;
 - 4) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;
 - 5) znak sprawy wysłanego pisma.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

M. Sied

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust.1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1

§ 25.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy podmiotu – na środku u góry,
- 2) znaku teczki, to jest oznaczenia Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu i symbolu klasyfikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą podmiotu,
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą podmiotu,
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku,
- 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem,
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 18:

- 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 znaku teczki, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 26.

1. Teczki aktowe przechowuje się w pomieszczeniach biurowych przez trzy lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczkach. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędnej do bieżącej pracy można pozostawić w pomieszczeniach biurowych wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.

3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie.

M. Siedler

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 27.

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania Muzeum lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Dyrektor Muzeum zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania, dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z §20 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

M. Satek