

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr
11/2018 Dyrektora Muzeum
Treblinka. Niemiecki nazistowski
obóz zagłady i obóz pracy
(1941-1944)

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz
zagłady i obóz pracy (1941-1944)
z siedzibą w Wólce Okrąglik

Wrzesień 2018 r.



Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z aktami jawnymi w Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z dokumentacją niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, od chwili wpływu lub powstania wewnątrz komórki organizacyjnej do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego Muzeum.
2. Ustalenia Instrukcji określają zasady niezbędne dla zabezpieczenia sprawnego i szybkiego wykonywania czynności kancelaryjnych w Muzeum.
3. Przepisy szczególne mogą zmienić tryb postępowania z dokumentacją opisany w niniejszej instrukcji.

§ 2

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację, zawierającą dane, informacje, które były lub będą istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju dokumenty, akta, księgi, korespondencja, mapy, plany, fotografie, nagrania niezależnie od techniki wykonania,
- 3) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz środków komunikacji elektronicznej,
- 4) **komórka organizacyjna** – komórka powołana do wykonywania określonych zadań statutowych Muzeum,
- 5) **komórka pocztowa** – sekretariat odbierający i wysyłający przesyłki,
- 6) **komórka merytoryczna** – właściwą komórkę organizacyjną, do zadań której – zgodnie z regulaminem organizacyjnym – należy ostateczne opracowanie pod względem merytorycznym danej sprawy i która powinna posiadać całość materiałów (akt) w tym zakresie,
- 7) **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 8) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalna akt,
- 9) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Muzeum,
- 10) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

- 11) **teczka aktowa** – teczkę wiązaną, 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,
- 12) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 13) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- 14) **registratura** – zbiór akt spraw zakończonych i przechowywanych w komórce organizacyjnej do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego Muzeum,
- 15) **Muzeum** – Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944),
- 16) **Dyrektor** – Dyrektor Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944)

Rozdział 2 System kancelaryjny

§ 3

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Muzeum oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw,
 - 2) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy jedynie do klasy z wykazu akt. Mogą ją stanowić:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
 - 2) niezamawiane przez podmiot 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-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
 - 5) listy obecności,
 - 6) karty urlopowe,
 - 7) dokumentacja magazynowa,
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,

- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr,
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeni sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 4

1. W Muzeum obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (zwanym JRWA). Stanowi on rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności Muzeum i zawiera archiwalną kwalifikację tych akt.
2. Wykaz oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na osiem klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 7.
3. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi.
4. Klasy końcowe w poszczególnych grupach spraw, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.
5. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych Muzeum będą miały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy danej komórki organizacyjnej.
6. Oprócz haseł JRWA zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
7. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
8. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
9. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „BC” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ono ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z nim.
10. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat, podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwum państwowe.

§ 5

1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać dla własnych potrzeb wyciąg z JRWA zawierający symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w ich działalności.
2. Wyciąg sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden dla komórki, a drugi dla archiwum zakładowego.

§ 6

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonane tylko po porozumieniu z archiwum państwowym.

§ 7

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji JRWA zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać chronologicznie w obrębie jednej teczki.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. W przypadku potrzeby wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według JRWA oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
4. Podteczka musi mieć założony spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. 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 dwie ostatnie cyfry roku.
5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według JRWA.

Rozdział 3

Obieg dokumentacji

§ 8

1. Czynności kancelaryjne to czynności dokonywane w czasie przyjmowania, rozpatrywania, wysyłania i przechowywania przesyłek.

2. W obiegu dokumentacji uczestniczy:

- 1) sekretariat,
- 2) referenci/komórki organizacyjne,
- 3) archiwum zakładowe.

§ 9

1. Obowiązki sekretariatu:

- 1) przyjmowanie przesyłek,
- 2) rejestrowanie przesyłek przychodzących,
- 3) przekazywanie przesyłek do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) wysyłanie przesyłek,
- 5) rejestracja przesyłek wychodzących,
- 6) przedkładanie akt do wglądu dyrektorowi,
- 7) zgodnie z dekretacją rozdzielanie do odpowiednich stanowisk pracy za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym,
- 8) przechowywanie dokumentacji normatywnej.

2. Obowiązki referentów/komórek organizacyjnych:

- 1) rejestrowanie spraw w spisie spraw,
- 2) załatwianie spraw,
- 3) przechowywanie akt spraw załatwionych,
- 4) przechowywanie dokumentacji wytwarzanej w komórce organizacyjnej i wpływającej do niej,
- 5) przekazywanie uporządkowanej dokumentacji do archiwum zakładowego Muzeum.

3. Obowiązkiem archiwum zakładowego jest przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych. Szczegółowe obowiązki archiwum zakładowego opisuje instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Muzeum.

Rozdział 4

Przyjmowanie i rejestracja korespondencji

§ 10

1. Wszelką korespondencję przeznaczoną dla Muzeum przyjmuje sekretariat.
2. Korespondencję doręczoną bezpośrednio przez interesantów przyjmuje pracownik sekretariatu, który może skierować interesantów bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej.
3. Podczas odbioru przesyłek pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania i stan opakowania.



4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub innym opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru. Sporządza się także protokół.
5. Przesyłki, które mylnie dostarczono do Muzeum zwraca się nadawcy przesyłając jednocześnie odpowiednie zawiadomienie.
6. Na żądanie doręczającego przesyłkę sekretariat wydaje potwierdzenie jej otrzymania.
7. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie oraz z napisem „do rąk własnych”, które wręcza się adresatowi,
 - 2) wartościowych, które wręcza się właściwej osobie za pokwitowaniem,
 - 3) stanowiących tajemnicę służbową lub państwową, które wręcza się osobom upoważnionym do odbioru lub Dyrektorowi Muzeum,
 - 4) innych zastrzeżonych przez przepisy szczególne lub Dyrektora Muzeum.
8. Jeśli pracownik otrzymał przesyłkę adresowaną imiennie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych jest zobowiązany przekazać ją do sekretariatu w celu wpisania do dziennika korespondencyjnego.
9. Po otwarciu przesyłki pracownik sekretariatu sprawdza jej zawartość. Brak pisma przewodniego lub załączników odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
10. Koperty z nieuszkodzonym stemplem pocztowym załącza się do pism.
11. Po przyjęciu przesyłki sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub na kopercie. Nie umieszcza się pieczętek wpływu na dokumentach księgowych, osobistych, na czasopiśmie, załącznikach, drukach itp. przesyłkach.
12. Pieczęć wpływu powinna zawierać nazwę Muzeum, datę wpływu, podpis przyjmującego oraz miejsce na nadanie znaku sprawy.
13. Przesyłkę rejestruje się w dzienniku korespondencji przychodzącej.

§ 11

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 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 podmiotem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzygniętych przez podmiot,

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.

Rozdział 5

Dekretacja

§ 12

1. Sekretariat kieruje wpływ do dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby. Dyrektor po przejrzaniu wpływów, dokonuje dekretacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem odnotowując sposób i termin załatwienia sprawy.
2. Dyrektor zatrzymuje wpływy, które sam załatwia, a pozostałe kieruje do właściwych pracowników celem ich merytorycznego załatwienia.
3. Po dokonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek opisanych w pkt 1 i 2, sekretariat dokonuje rozdziału i przekazania przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych.
4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmienić dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
5. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
6. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, w dekretacji wskazuje się wszystkie komórki organizacyjne oraz komórkę właściwą do ostatecznego załatwienia sprawy wpisując ją jako pierwszą.

Rozdział 6

Rejestracja i załatwianie spraw

§ 13

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw.
2. Sprawy rejestruje się tylko raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism się nie wpisuje do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.



3. Spis spraw prowadzi się na każdy rok kalendarzowy, oddzielnie dla danej teczki aktowej.
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. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu bieżącego roku załatwia się w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania ich do nowych spisów spraw.
6. Zmiana znaku sprawy, z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy wpłynie nowe pismo dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku. W przypadku przeniesienia sprawy do nowego spisu spraw, należy uczynić adnotacje w poprzednim spisie spraw. W przypadku konieczności wznowienia sprawy w następnym roku, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w poprzednim roku i odłożona do właściwej teczki, należy wyjąć, a w spisie spraw pod jej numerem odnotować „przeniesiono do teczki symb.”, rejestrując ją jednocześnie w spisie spraw na rok bieżący i nadając jej nowy znak.

7. Spis spraw zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- d) 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 ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

§ 14

1. Znak sprawy składa się z czterech części:

- 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej, a także symbolu cyfrowego lub literowego wydziału (zespołu, stanowiska pracy),
- 2) symbolu klasyfikacyjnego z JRWA,
- 3) kolejnego numeru, pod którym sprawę zarejestrowano w spisie spraw,
- 4) dwóch cyfr końcowych roku, w którym pismo wpisano do spisu spraw,
- 5) ewentualnie inicjały osoby prowadzącej sprawę.

2. Znak sprawy umieszcza pracownik załatwiający sprawę:

- 1) na pismach otrzymywanych, nad pieczętą wpływ,;
- 2) na pismach wysyłanych, w lewym górnym rogu.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 1 i oddziela się myślnikiem i ukośnikiem w następujący sposób: DD-4370-1/18 gdzie:

- 1) DD oznacza komórkę organizacyjną,
- 2) 4370 symbol klasyfikacyjny z JRWA,
- 3) 1 to liczba określająca sprawę rozpoczętą w 2018 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej symbolem DD,
- 4) 18 to oznaczenie dwóch końcowych cyfr roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 15

Wpływająca do jednostki organizacyjnej sprawa powinna być w zasadzie załatwiona niezwłocznie, przy zachowaniu terminów określonych dla różnych jej rodzajów w innych aktach prawnych.

§ 16

1. Załatwienie sprawy może być ustne lub pisemne.

2. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się notatkę (adnotację na piśmie) o sposobie załatwienia sprawy.

3. Referent 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 referentowi. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Czystopis wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis sekretariatowi celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców, referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, a dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopie pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.

§ 17

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

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć 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 referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt 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”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
 - 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymuje do wiadomości”- jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma.

§ 18

W sprawach pilnych stosuje się porozumienie telekomunikacyjne.

§ 19

Na blankietach korespondencyjnych stosowanych w Muzeum zamieszcza się nad tekstem Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944).

§ 20

Pieczęć urzędowa lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi.

§ 21

Przy sporządzaniu odpisów dla celów informacyjnych należy zachować wszelkie istotne cechy pisma, z którego sporządza się odpis w sposób ciągły, umieszczając w prawym górnym rogu napis "odpis" albo "odpis z odpisu". Uwierzytelnienia odpisów dokumentów i pism dokonują pracownicy załatwiający daną sprawę, umieszczając pod tekstem klauzulę "zgodność z oryginałem stwierdzam" oraz swój podpis (imię i nazwisko) i stanowisko służbowe.

§ 22

Odpisy wierzytelne, stanowiące dokument publiczno-prawny, winny posiadać pieczęć Muzeum Treblinka i tytuł: "Odpis wierzytelny.". Formuła uwierzytelniająca brzmi: "Zgodność

powyższego odpisu z aktem znajdującym się w Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) poświadczam". Poniżej, z lewej strony odpisu, podaje się miejsce i datę jego sporządzenia, a z prawej - stanowisko służbowe, imię i nazwisko uwierzytelniającego z pozostawieniem miejsca na jego podpis.

Rozdział 7

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 23

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) teleksem lub dalekopisem,
 - 4) na nośniku informatycznym wysydanym przesyłką listową,
 - 5) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
 - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysydkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
 - 4) do pism wysłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się:
 - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
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 według dyspozycji. Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
7. Pisma poufne referent sprawy dostarcza do sekretariatu w zaklejonej i zaadresowanej kopercie z napisem „poufne”. Tę kopertę sekretariat wkłada do drugiej koperty zewnętrznej, na której już nie umieszcza się znaku poufności. Pisma poufne są traktowane jak przesyłki polecone.

Rozdział 8 Zakładanie teczek i przechowywanie akt

§ 24

Sprawy – pisma do załatwienia przechowuje się w obwolutach oznaczonych napisem „do załatwienia”.

§ 25

1. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach (segregatorach) aktowych.
2. Teczki aktowe zakłada się dla akt danego roku kalendarzowego, według końcowych klas JRWA.
3. Każdej końcowej klasie JRWA odpowiadateczka (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy), zawierająca akta o tym samym symbolu i haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej.
4. Nie można łączyć w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
5. W obrębie teczki (segregatora) akta powinny być ułożone w kolejności numerów spisu spraw, a w ramach spraw chronologicznie, od najwcześniejszej na górze (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu).
6. Spis spraw stanowi integralną część teczki aktowej.
7. W razie potrzeby, a w szczególności wówczas, gdy charakter spraw wymaga ich kontynuowania, teczki i spisy spraw można prowadzić przez dłuższy czas.

§ 26

W przypadku wydania akt z teczki (segregatora) należy w ich miejsce włożyć kartę zawierającą datę i nazwisko wypożyczającego.

§ 27

Każdateczka aktowa powinna zawierać na okładce oznaczenia:

- 1) na środku u góry – Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) oraz nazwę komórki organizacyjnej,
- 2) w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej według obowiązującego statutu Muzeum i symbolu klasyfikacyjnego według JRWA,
- 3) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna, a w przypadku kategorii „B” okres przechowywania,
- 4) na środku – tytuł teczki, to jest pełne hasło klasyfikacyjne z JRWA uzupełnione o rodzaje materiałów zawartych w teczce,
- 5) pod tytułem – roczne daty krańcowe, to jest daty najwcześniejszej i najpóźniejszej sprawy,
- 6) numer tomu, jeśli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek (tomów),

7) w prawym dolnym rogu – liczbę arkuszy w teczce (tylko akta kategorii „A”).

§ 28

1. Akta przechowywane są w komórce zasadniczo 1 rok, nie dłużej jednak niż 2 lata od zakończenia sprawy.
2. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

Rozdział 9

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego Muzeum Treblinka

§ 29

Każdego roku, w I półroczu, w komórkach organizacyjnych dokonuje się przeglądu akt spraw zakończonych w celu wydzielenia akt zbędnych do bieżącej pracy i przygotowania do przekazania:

- 1) akt kategorii „A”, „B” i „BE” – do archiwum zakładowego,
- 2) akt kategorii „BC” – na makulaturę.

§ 30

1. Akta przekazuje się do archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy obejmują akta jednej komórki organizacyjnej i zaliczone do jednej kategorii archiwalnej (oddzielne spisy dla akt kategorii „A” i oddzielne dla „B”).
2. Spis zdawczo-odbiorczy dla kategorii „A” sporządza się w 4 egzemplarzach; trzy egzemplarze przeznaczone są dla archiwum, czwarty egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej zdającej akta.
3. Spis zdawczo-odbiorczy dla kategorii „B” sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego dwa pozostają w archiwum, a trzeci – dla komórki organizacyjnej zdającej akta.
4. Spis podpisuje kierownik komórki organizacyjnej zdającej akta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 31

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Akta potrzebne nadal do dalszej pracy bieżącej pozostawia się w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego, to jest po dokonaniu formalności ich przekazania.

§ 32

1. Akta przeznaczone do archiwum zakładowego winny być uporządkowane.

2. Przez uporządkowanie rozumie się:

- 1) założenie i opisanie teczek zgodnie z postanowieniami § 29,
- 2) ułożenie teczek w porządku przewidzianym w jwa,
- 3) w odniesieniu do akt kategorii „A”, wyłączenie zbędnych wtórników i usunięcie części metalowych oraz ponumerowanie arkuszy.

3. Akta kategorii „A” przechowywane w segregatorach należy, przed ich przekazaniem do archiwum, przełożyć do teczek wiązanych wykonanych z tektury bezkwasowej i na okładkach teczek umieścić oznaczenia zgodne z ustaleniami niniejszej instrukcji.

4. Do akt przekazywanych do archiwum zakładowego należy dołączyć pomocnicze urządzenia ewidencyjne jeżeli się takie prowadzi.

5. Archiwum zakładowe przyjmuje wyłącznie uporządkowane akta.

§ 33

1. Akta kategorii „BC” po pełnym ich wykorzystaniu mogą być wybrakowane w komórce organizacyjnej, bez przekazywania ich do archiwum zakładowego, jednak za wiedzą i zgodą archiwisty Muzeum Treblinka.

2. Z czynności, o której mowa w ust. 1 sporządza się protokół. W protokole należy wymienić akta zakwalifikowane do przekazania na makulaturę.

Rozdział 10

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 34

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Muzeum, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych.

§ 35

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) prowadzenie wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Muzeum,
- 3) udostępnianie upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,

- b) zakupionych baz danych,
 - c) utworzonych w Muzeum baz danych,
 - 4) współdziałanie z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne muzea,
 - 5) monitorowanie obiegu dokumentów wewnątrz Muzeum.
2. Kierowanie procesem informatyzacji w Muzeum należy do osoby z wykształceniem informatycznym.

§ 36

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania,
 - 2) archiwizowanie danych przechowywanych w pamięciach komputerów.
4. Obieg nośników informatycznych w Muzeum ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych.
5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych jest możliwe wyłącznie w wydzielonych i nie podłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej Muzeum.

Rozdział 11

Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej

§ 37

W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zakończonych przejmuje archiwum zakładowe Muzeum, zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji. Natomiast akta spraw nie zakończonych przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego komórce organizacyjnej, która przejęła zadania komórki likwidowanej. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do wiadomości archiwum zakładowego.

Rozdział 12

Kontrola

§ 38

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum sprawują systematyczną kontrolę czynności kancelaryjnych, wykonywanych przez podległych im pracowników.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia registratury,
 - 2) prawidłowości obiegu akt,
 - 3) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział 13

Struktura Muzeum

§ 39

W skład struktury organizacyjnej Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) wchodzi następujące działy:

Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki organizacyjnej
Dział Administracyjno-Gospodarczy	DAG
Dział Finansowo-Księgowy	DFK
Dział Kadr	DK
Dział Naukowo-Wydawniczy	DNW
Dział Edukacyjny	DE
Dział Zbiorów i Wystaw,	DZW
Dział Obsługi Zwiedzających	DOZ
Dział Ochrony Muzeum	DOM

RADCA PRAWNY
Elżbieta Zolnowska
LB-2199

Dyrektor
Muzeum Treblinka
Edward Kopówka
dr Edward Kopówka