

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
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 organizację i zakres działania archiwum zakładowego Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, powstającymi w związku z działalnością Muzeum, niezależnie od techniki ich wytworzenia.
2. Archiwum gromadzi materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną wytworzone i zgromadzone przez Muzeum i jego poprzedników prawnych.

§ 2

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **jednostka organizacyjna** – Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944)
- 2) **komórka organizacyjna** – każda wydzielona organizacyjnie część Muzeum np. dział, samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej,
- 3) **akta** – wszelkiego rodzaju dokumenty i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym,
- 4) **Dyrektor Muzeum** – Dyrektor Muzeum Treblinka. Niemiecki obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944)
- 5) **Archiwum** – archiwum zakładowe Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944).

Rozdział 2 Podział dokumentacji

§ 3

1. Dokumentacja powstająca w toku działalności jednostki organizacyjnej, z uwagi na jej wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na:

1) **materiały archiwalne** – oznaczone symbolem „A”; są to wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą być niszczone,



2) **dokumentację niearchiwalną** – oznaczoną symbolem „B”; jest to wszelkiego rodzaju dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym, inna niż wymieniona w pkt. 1, nie stanowiąca materiałów archiwalnych:

- a) symbolem „B” z cyfrą arabską oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- b) symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, uznając za materiały archiwalne.

3. Podział na kategorie archiwalne i okres przechowywania ustalono w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

4. Dokumentacji kategorii „A” nie wolno łączyć z dokumentacją kategorii „B”.

5. W przypadku konieczności przechowywania w jednej teczce dokumentów kategorii „B” o różnych okresach przechowywania, teczkę tę należy przechowywać tak długo, jak nakazuje to najdłuższy termin przechowywania dokumentacji znajdującej się w tej teczce.

Rozdział 3

Lokal archiwum i jego wyposażenie

§ 4

Muzeum posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny jednostki.

§ 5

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:

- 1) miejsce służące do pracy biurowej pracownika archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
- 2) magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,

- 3) miejsce służące do składania dokumentacji wydzielonej na makulaturę (do brakowania).
2. Część biurowa, o której mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu nie może znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
3. Wielkość archiwum zależy od ilości i rodzaju przechowywanej dokumentacji i jej przyrostu.
4. Lokal archiwum powinien odpowiadać następującym kryteriom:
 - 1) znajdować się w budynku Muzeum – nie może być to pomieszczenie w piwnicy lub na strychu,
 - 2) lokal winien być suchy, przewiewny, zabezpieczony przed działaniem promieni słonecznych. Warunki panujące całkowicie powinny zabezpieczać przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika archiwum,
 - 3) okna archiwum muszą być zabezpieczone w taki mechanizm, który umożliwi otwarcie ich w przypadku zagrożenia i ewakuację zasobu archiwalnego,
 - 4) drzwi archiwum powinny spełniać wymagania jak dla drzwi przeciwpożarowych pełnych o odporności ogniowej minimum 1,0 godziny, ponadto posiadać mocny zamek i urządzenie do zakładania plomby plastelinowej,
 - 5) instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, punkty świetlne umieszczone w szczelnych kloszach ochronnych, powinny znajdować się w przejściach pomiędzy regałami,
 - 6) magazyn archiwalny powinien posiadać odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
 - 7) archiwum winno posiadać centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza,
 - 8) w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać przenośnych grzejników elektrycznych,
 - 9) pomieszczenie archiwalne powinno być wyposażone w termometr i higrometr dla stałego pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14-18 °C, natomiast wilgotność w granicach 50-60 %,
 - 10) magazyn archiwalny powinien być wyposażony w regały metalowe (stacjonarne lub przesuwne) i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji. Ponadto szafę na środki ewidencyjne, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno – biurowe,
 - 11) regały należy ustawić prostopadle do okien, które należy zasłonić lnianymi zasłonami, chroniącymi dokumentację przed zbytnim nasłonecznieniem. Odstęp między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwsza półka powinna być umieszczona ok. 12 cm nad podłogą. Odległość pomiędzy dokumentacją ustawioną na górnej półce a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi,

- 12) w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

Rozdział 4

Zakres działania archiwum. Personel.

§ 6

1. Archiwum gromadzi materiały archiwalne (kat. A) i dokumentację niearchiwalną (kat. B), wytworzoną w Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944).
2. Odpowiedzialność za stan i właściwe przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji ponosi Dyrektor Muzeum.
3. Do zakresu działania archiwum należy:
 - 1) gromadzenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki i prawidłowego przekazywania akt do archiwum zakładowego,
 - 3) przejmowanie akt w sposób uporządkowany, z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii archiwalnej, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 5) przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt oraz prowadzenie pełnej ich ewidencji,
 - 6) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - 8) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej, w celu jej rekwalfikacji lub przekazania wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie oraz udział w brakowaniu,
 - 9) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum, jeżeli nastąpiło wznowienie sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 10) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym.

§ 7

1. Archiwum prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora Muzeum, zwany archiwistą.
2. Za należyte wykonywanie zadań archiwum odpowiada archiwista.
3. Archiwista powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny oraz znać strukturę organizacyjną Muzeum i system kancelaryjny.
4. Do podstawowych obowiązków archiwisty należy:
 - 1) wykonywanie prac wymienionych w § 6,

- 2) opracowywanie rocznych planów pracy archiwum,
 - 3) opracowywanie sprawozdań z rocznej działalności archiwum,
 - 4) znajomość aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania archiwum zakładowego.
5. W wypadku zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie archiwum odbywa się komisyjnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Z przekazania archiwum sporządza się protokół, w którym należy podać ilość akt (teczek, paczek) według spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz ewentualne braki akt, ustalone w wyniku porównania zasobu archiwum ze spisami zdawczo-odbiorczymi akt.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji przez archiwum

§ 8

1. Archiwum przejmuje dokumentację spraw ostatecznie zakończonych.
2. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.
3. Archiwum przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami w stanie uporządkowanym.
4. Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach zdającą, z czego dwa pozostają w archiwum zakładowym, a trzeci egzemplarz otrzymuje komórka zdająca akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla kat. A i kat. B. Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe po uzgodnieniu z kierownikiem tych komórek.
5. Dokumentacja przejmowana do archiwum musi być uporządkowana.

Rozdział 6

Przechowywanie dokumentacji i jej ewidencja w archiwum

§ 9

1. Dokumentację przechowuje się w magazynie archiwalnym na regałach oznaczonych cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.
2. Teczki aktowe układa się na półkach systemem bibliotecznym lub pionowo w kolejności sygnatur.



3. Teczki aktowe materiałów archiwalnych – zgodnie z przyjętym układem – przechowuje się na wydzielonych regałach lub w oddzielnym magazynie.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze przyjętych akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, w kolejności ich wpływu.
5. Spisom zdawczo-odbiorczym akt nadaje się numery wynikające z kolejności zapisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Przyjęte teczki akt oznacza się swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu.

§ 10

Ewidencję akt w archiwum stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt – formularz Pu A-30, oryginały spisów akt, należy ułożyć w kolejności numerów, a kopie według komórek organizacyjnych,
- 2) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych służy do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych – formularz Pu A-31,
- 3) karty udostępniania akt - formularz Pu A-32,
- 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej – formularz Pu A-33,
- 5) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
- 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – formularz Pu A-34,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (według rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej - Dz. U. 2015, poz. 1743).

Rozdział 7

Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum

§ 11

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum może być udostępniana w celach służbowych, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych. Udostępniane są całe teczki, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.
2. Akta udostępnia się do celów służbowych oraz do innych celów w lokalu archiwum lub wyjątkowo poza nim, jednak w obrębie pomieszczeń jednostki i na okres podany w karcie udostępnienia akt.
3. Nie należy udostępniać poza archiwum:

- 1) akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała do wyłącznego korzystania z nich w archiwum,
- 2) akt uszkodzonych,
- 3) ewidencji akt.
4. Korzystanie z akt przechowywanych w archiwum przez placówki naukowe, instytucje środków masowego przekazu i inne wymaga każdorazowo zgody dyrektora lub osoby do tego upoważnionej.
5. Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. Akta z archiwum udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą podpisuje pracownik korzystający z akt i kierownik komórki organizacyjnej, z której te akta pochodzą. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt.
6. Wypożyczający akta ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w podanym w karcie udostępnienia akt terminie.
7. Przy odbiorze udostępnionych akt archiwista sprawdza, czy zostały one zwrócone w całości, a następnie w obecności zwracającego akta – potwierdza ich odebranie w karcie udostępnienia akt.
8. Wypożyczenie akt do celów służbowych poza teren jednostki może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej – na ściśle określony czas.
9. Nie wolno:
 - 1) pisać na wypożyczonej dokumentacji,
 - 2) pisać na kartce położonej bezpośrednio na wypożyczonej dokumentacji,
 - 3) udostępniać teczki rozsznurowanej i zmieniać układu wypożyczonej dokumentacji.
10. W przypadku stwierdzenia braku w aktach dokumentów lub uszkodzenia akt, archiwista sporządza protokół, który podpisują: wypożyczający akta, jego bezpośredni przełożony i archiwista. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakujących akt, drugi przechowuje się w przeznaczonej do tego celu teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórce organizacyjnej, która akta wypożyczyła, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy i ustalenia osoby odpowiedzialnej.

Rozdział 8

Wycyfywanie dokumentacji ze stanu archiwum

§ 12

1. Jeżeli nastąpiło wznowienie sprawy, której dokumentacja znajduje się już w archiwum, wówczas na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, która

opracowuje tę sprawę, wycofuje się teczkę z dokumentacją z archiwum i przekazuje do tej komórki.

2. Dokumentację wycofuje się protokolarnie. W protokole należy zamieścić:
 - 1) datę wycofania,
 - 2) numer protokołu,
 - 3) nazwę komórki organizacyjnej, do której wycofano dokumentację,
 - 4) tytuł teczeki,
 - 5) sygnaturę archiwalną teczeki.
3. Protokół podpisuje archiwista i kierownik komórki organizacyjnej, do której dokumentacja jest wycofywana.
4. Wycofuje się całą teczkę, nawet jeśli tylko część znajdującej się w niej dokumentacji dotyczy wznowienia sprawy.
5. Sprawę rejestruje się pod nowym znakiem sprawy.
6. Informację o wycofaniu teczeki należy zamieścić na starym spisie zdawczo-odbiorczym.

Rozdział 9

Wydzielanie i brakowanie dokumentacji

§ 13

1. Archiwista dokonuje przeglądu akt co do zasady w drugim półroczu każdego roku kalendarzowego, w celu:

- 1) wydzielenia materiałów archiwalnych, podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
- 2) wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej („BE”) do ekspertyzy,
- 3) wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej („B”), której okres przechowywania w archiwum minął, do brakowania.

2. Wydzielenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się komisyjnie na wniosek archiwisty. Skład komisji ustala dyrektor Muzeum. W jej skład wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

3. Do zadań komisji należy:

- 1) wytypowanie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
- 2) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub ustalenie innego okresu jej przechowywania,
- 3) sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisu dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych („A”), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną do materiałów archiwalnych lub przedłużyć okres jej przechowywania.

5. Przekwalifikowanie akt kategorii „B” na akta kategorii „A” można dokonać po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

Rozdział 10

Przekazywanie materiałów do archiwum państwowego

§ 14

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne kategorii „A” do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2018, poz. 217).
2. Materiały archiwalne przed przekazaniem do archiwum państwowego należy uporządkować i zabezpieczyć zgodnie z ustaleniami zawartymi w obowiązujących przepisach (aktualnie w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej - Dz. U. 2015, poz. 1743).
3. Materiały archiwalne do archiwum państwowego przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego. Spis podpisuje archiwista, bezpośredni zwierzchnik archiwisty i dyrektor.
4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla archiwum państwowego, a trzeci dla komórki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne.

Rozdział 11

Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

§ 15

1. Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę do czasu uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie przedkłada do akceptacji dyrektorowi albo osobie przez niego upoważnionej.
3. Po sporządzeniu spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wysyła się do archiwum państwowego wnioski o wydanie zgody na



brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz. 1743).


4. Muzeum obowiązane jest na żądanie archiwum państwowego umożliwić mu przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej akt zakwalifikowanych do zniszczenia.
5. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub niezgodnego z przepisami sporządzenia protokołu i spisu dokumentacji, archiwum państwowe może żądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia ponownego brakowania.
6. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego na zniszczenie wybrakowanych akt archiwista przekazuje je do zbiornicy makulatury i dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu tych akt.
7. Przed oddaniem wybrakowanych akt na makulaturę należy z tych akt wyłączyć oryginały dokumentów osobistych. Dokumenty te należy przechowywać w archiwum i zwracać zainteresowanym osobom za pośrednictwem komórki organizacyjnej, która akta przekazała do archiwum.

Rozdział 12

Nadzór nad archiwum

§ 16

1. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje archiwum państwowe.
2. Archiwum zakładowe powinno być wizytowane przez Dyrektora Muzeum.
3. Prawo do kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli oraz osoby upoważnione przez dyrektora Muzeum.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
5. Z przeprowadzonej kontroli archiwum państwowe sporządza protokół, który podpisuje osoba kontrolująca, dyrektor oraz archiwista. Jednostka jest zobowiązana do realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych przez archiwum państwowe.
6. Muzeum jest zobowiązane do wykonywania zaleceń pokontrolnych w ustalonym terminie, a także powiadamiania archiwum państwowego o ich wykonaniu lub niewykonaniu i jego przyczynach.
7. Prawo do kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele państwowych organów kontrolnych, organów wymiaru sprawiedliwości, organów prokuratorskich oraz jednostki nadrzędnej Muzeum.

69 1 

Rozdział 13
Postępowanie w przypadku utraty akt

§ 17

W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania do pomieszczeń archiwum, dyrektor Muzeum, zarządza przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i zaleźnie od jego rezultatu – powiadamia właściwą jednostkę policji.

Rozdział 14
Postępowanie z komputerowymi nośnikami informacji

§ 18

1. Przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1984 r. (Dz.U. 2018, poz. 217) oraz akty wykonawcze do niej, odnoszą się do dokumentacji oryginalnej, a więc takiej formy jaka wynika ze statutowej działalności jednostki organizacyjnej. Wszelkie reprodukcje dokumentacji traktowane są jako materiał wtórny, wytworzony dla określonego celu. Komórki organizacyjne w ramach swojej działalności statutowej tworzą dokumentację na papierze i to jest oryginał. Zapis na nośniku komputerowym jest materiałem wtórnym wytworzonym w celu usprawnienia działalności jednostki. Ochronie przewidzianej w przepisach archiwalnych podlega dokumentacja oryginalna. Użyty termin „dokumentacja” wyraźnie stanowi, iż jest to zapis na papierze.
2. Ze względu na ochronę dokumentacji w formie oryginalnej, czyli na nośniku papierowym niedopuszczalne jest jej niszczenie i pozostawienie zapisu tylko na nośniku komputerowym. Dopuszcza się przechowywanie informacji księgowych tylko na nośniku komputerowym pod warunkiem przestrzegania zasad zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018, poz.395), rozdział 8 – ochrona danych (artykuły 71-76).
3. Użytkownicy systemów pracujących w sieci lokalnej jednostki organizacyjnej ze względu na bezpieczeństwo wprowadzanych danych powinni każdorazowo po wprowadzeniu większej ilości danych – nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu – wykonać kopie swojego systemu.

Dyrektor
Muzeum Treblinka
Edward Kopówka
dr Edward Kopówka