

INSTRUKCJA KANCELARYJNA MUZEUM ŚLĄSKIEGO W KATOWICACH

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Przyjmowanie i obieg korespondencji
Rozdział III	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
Rozdział IV	System kancelaryjny, jednolity rzeczowy wykaz akt
Rozdział V	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt
Rozdział VI	Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych
Rozdział VII	Formy załatwiania spraw
Rozdział VIII	Sporządzanie czystopisów, odpisów i uwierzytelnionych kopii
Rozdział IX	Podpisywanie pism
Rozdział X	Wysyłanie korespondencji
Rozdział XI	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
Rozdział XII	Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych
Rozdział XIII	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
Rozdział XIV	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórek organizacyjnych lub całej jednostki organizacyjnej
Rozdział XV	Przepisy końcowe
Załączniki	

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Postępowanie z dokumentacją regulują następujące przepisy prawa:
 - a) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) zwana dalej ustawą archiwalną,
 - b) Rozporządzenie 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),

- c) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. w sprawie informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565),
 - d) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517),
 - e) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego postępowania z dokumentem elektronicznym (Dz. U. 206, poz. 1518),
 - f) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519).
2. Przedmiotem Instrukcji kancelaryjnej, zwanej dalej "Instrukcją", są zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Muzeum Śląskim w Katowicach i jego Oddziale Centrum Scenografii Polskiej.
 3. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Muzeum.
 4. Zapisy Instrukcji odnoszą się także do dokumentacji opatrzonej klauzulą „zastrzeżone”.
 5. Postępowanie z dokumentacją poufną i tajną określają odrębne przepisy.
 6. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - 1) Muzeum – Muzeum Śląskie w Katowicach, włącznie z jego Oddziałem Centrum Scenografii Polskiej,
 - 2) referent - pracownika Muzeum Śląskiego załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
 - 3) kancelaria – sekretariat Muzeum, do którego należy obsługa kancelaryjna i organizacyjna dyrektora i pracowników Muzeum,

- 4) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 5) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 6) poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 7) korespondencja - każde pismo wpływające do Muzeum lub wysyłane przez Muzeum,
- 8) aprobata - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 9) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, gońca, woźnego itp.,
- 10) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 11) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 12) pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 13) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Muzeum,
- 14) rejestr kancelaryjny - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej w książce kancelaryjnej lub jako rejestr informatyczny,
- 15) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 16) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- 17) punkt zatrzymania - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 18) nośnik papierowy - arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.
Warunki, które winien spełniać nośnik papierowy, określone zostały w rozdziale VII punkt 11 niniejszej instrukcji,

- 19) nośnik informatyczny - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
 - 20) teczka aktowa (spraw) - teczkę wiążaną, 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) czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
 - 22) wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.
7. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy.
8. Czynności kancelaryjne w Muzeum wykonują:
- 1) kancelaria,
 - 2) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.
9. Przepisy niniejszej Instrukcji obowiązują także w Oddziale Muzeum Śląskiego Centrum Scenografii Polskiej.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując każdy wpływ w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz

na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Muzeum z wyjątkiem:
 - 1) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
 - 2) ofert przetargowych, wpływających do Muzeum zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) korespondencji kierowanej na adres podmiotu (instytucji), który na mocy umowy z Muzeum Śląskim ma prawo posługiwania się adresem Muzeum.
4. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem "poufne" okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie - z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty. Kopię tej adnotacji otrzymuje Dyrektor Muzeum.
5. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się w księgowości Muzeum Śląskiego, a pismo opatruje adnotacją i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która przedstawi Dyrektorowi Muzeum Śląskiego propozycję dalszego postępowania z depozytem.
6. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
8. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
 - 3) w których brak jest pełnego adresu zwrotnego,

- 4) w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 - 5) mylnie skierowanych,
 - 6) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 7) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
 - 8) jeżeli umieszczona jest na nich pieczęć wpływu.
9. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo lub opatruje kopię pisma pieczęcią wpływu i złożeniem podpisu przez przyjmującego.
10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu z zaznaczoną datą otrzymania. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.
12. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
- 1) dokumentacji w rozumieniu ustawy o Muzeach tj. na dokumentach/muzealiach przekazywanych Muzeum, np. w formie daru,
 - 2) oficjalnych zaproszeniach, o ile nie posiadają formy pisma,
 - 3) załącznikach,
 - 4) czasopismach, katalogach, prospektach, drukach,
 - 5) umowach.
13. Na fakturach umieszcza się pieczęć wpływu przeznaczoną dla faktur (wzór pieczęci dla faktur stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji).
14. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-13 kancelaria przekazuje wpływy niezwłocznie dyrektorowi Muzeum.

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

1. Dyrektor Muzeum, przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,

- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe działy bądź stanowiska pracy.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez wydziały bądź stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu,
 - 4) w przypadku niewskazania terminu, przyjmuje się, iż jest to termin nie dłuższy niż 14 dni roboczych.
3. Do przekazywania dyspozycji można stosować typowe skróty.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych działów lub pracowników, przekazuje się ją działowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie. Osoba ta lub dział jest wówczas pierwszą ze wskazanych w dekretacji.

Rozdział IV

System kancelaryjny, jednolity rzeczowy wykaz akt.

1. W Muzeum Śląskim w Katowicach obowiązuje system kancelaryjny mieszany: bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt służącym do rejestrowania spraw z zastosowaniem dziennika korespondencyjnego służącego do ewidencjonowania pism.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Muzeum, klasyfikację akt powstających w toku działalności Muzeum oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu jego działalności oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.

4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.
5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Muzeum może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
8. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację określoną w art. 1 ustawy archiwalnej, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (utracie znaczenia dokumentacji dla załatwiania spraw lub dla celów kontrolnych).
11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu bezpośrednio w komórkach organizacyjnych po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

12. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE", przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.
13. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych komórek.
14. 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.
15. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora Muzeum w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział V

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego, jeżeli jest przewidziany dla określonej grupy spraw.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Muzeum. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 3.
4. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Na nośniku papierowym znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

5. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
6. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - 2) inicjały referenta,
 - 3) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 5) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. FN-BW-301-2/09, gdzie „FN”- oznacza symbol Działu Finansowego, „BW” oznacza inicjały referenta załatwiającego sprawę, „301” -oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „2” -oznacza numer kolejny sprawy ze spisu spraw, „09” - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

Wykaz symboli Muzeum, Oddziału, Działów i samodzielnych stanowisk Muzeum Śląskiego w Katowicach stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.
8. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 10, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
9. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie zakończona 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 hasło...".
10. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
 - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
11. Pisma wymienione w ust. 11 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

12. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
13. Spisy spraw i te czki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
14. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z te czki w osobne zbiory, zakłada się podte czki, które otrzymują znak akt macierzystej te czki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podte czki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
15. W przypadku założenia podte czki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw te czki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podte czki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt te czki macierzystej, kolejny numer, pod którym podte czkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podte czki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. Or. I-0258-10-6/98).
16. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w te czkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej te czce podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symbol...". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
17. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
18. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje dyrektor Muzeum Śląskiego na wniosek kancelarii lub dyrektora ds. administracyjnych.

19. Rejestry kancelaryjne prowadzi kancelaria.
20. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
21. 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, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
22. 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.

Rozdział VI

Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych

1. Teczka aktowa założona dla akt spraw ostatecznie załatwionych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełna nazwa Muzeum i pod spodem nazwa komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - 2) znak akt – w lewym górnym rogu,
 - 3) kategoria archiwalna dla hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt (dla kategorii B – także okres przechowywania dokumentacji) – w prawym górnym rogu,
 - 4) tytuł teczki odpowiadający pełnemu hasłu klasyfikacyjnemu z wykazu akt – na środku,
 - 5) roczne daty akt w teczce – pod tytułem.
3. Wszystkie elementy opisu teczki aktowej umieszcza się także na skoroszytach, segregatorach itp.
4. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 4.
5. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
6. Wewnątrz teczki aktowej, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw (począwszy od sprawy nr 1 na wierzchu), w ramach spraw chronologicznie (najwcześniejsze pismo – na wierzchu).

Rozdział VII

Formy załatwiania spraw

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
2. 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 na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.
4. 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 w danej instancji.
5. Ostateczne załatwienie 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".
6. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
7. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

8. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
9. 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. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.
10. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania.
11. Pismo załatwiające sprawę powinno spełniać wymagania określone zarządzeniem Nr 9/2009 Dyrektora Muzeum Śląskiego w sprawie zasad stosowania nowego logotypu, rodzajów papieru firmowego Muzeum Śląskiego oraz ujednoczenia szaty graficznej i typografii korespondencji służbowej 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 Dyrektora Muzeum lub osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis dyrektora Muzeum Śląskiego lub osoby upoważnionej.Wzór blankietu firmowego Oddziału Centrum Scenografii Polskiej stanowi załącznik nr 7 Instrukcji.
12. Kopia pisma załatwiającego sprawę powinna ponadto zawierać parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),

13. 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”, itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza 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) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Do wiadomości" - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - 4) kopia przesyłana do wiadomości innemu podmiotowi niż adresat, powinna zawierać podkreślenie pod nazwą podmiotu, do którego kierowane jest pismo,
 - 5) ewentualne wskazówki dla kancelarii.

Rozdział VIII

Sporządzanie czystopisów, odpisów i uwierzytelnionych kopii

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism.
2. Czystopisy sporządza się w liczbie egzemplarzy wskazanej w projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, czystopis sporządza się w dwóch egzemplarzach.
3. Jeżeli do czystopisu dołączony jest rozdzielnik, sporządza się tyle egzemplarzy, ile instytucji i osób podanych jest w rozdzielniku oraz egzemplarz przeznaczony do akt.
4. Sporządzając odpis, należy zachować wszelkie cechy pisma lub dokumentu, z którego sporządza się odpis. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału pisma, po prawek stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.

Rozdział IX

Podpisywanie pism

1. Uprawnienia do podpisywania pism analogicznie jak zasadę reprezentowania Muzeum na zewnątrz określa Ustawa o muzeach i inne dokumenty organizacyjne Muzeum.

2. Pisma lub dokumenty do podpisu wraz z aktami sprawy przekazuje się do sekretariatu w tzw. „teczce do podpisu”.
3. Podpisujący na wszystkich egzemplarzach pisma umieszcza swój podpis w obrębie napisu maszynowego lub pieczętki imiennej.
4. Podpis powinien być pełny. Parafy mogą być umieszczane jedynie na projektach pism i egzemplarzach „ad acta”.
5. W przypadku, gdy:
 - 1) podpisujący działa w zastępstwie aprobowanego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobowanego znak „wz” (w zastępstwie),
 - 2) podpisujący działa z upoważnienia aprobowanego, zamieszcza znak „z up.” (z upoważnienia),
 - 3) podpisujący pełni obowiązki aprobowanego, zamieszcza znak „p.o.” (pełniący obowiązki).

Rozdział X

Wysyłanie korespondencji

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik kancelarii:
 - 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 w księdze rejestrującej wychodzącą pocztę lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłą pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
 - 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,

- 5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki referent przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:
 - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
4. Pisma Dyrektora Muzeum w całości przygotowuje Sekretariat, włącznie z przygotowaniem zaadresowanej koperty.
5. Sekretariat wyrywkowo sprawdza stan spraw co dwa tygodnie.
6. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
7. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
8. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

Rozdział XI

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Muzeum Śląskie w Katowicach prowadzi archiwum zakładowe. Do czasu jego powołania dokumentację własną zgodnie z Instrukcją gromadzą działy (przepis przejściowy do 1 czerwca 2010 r.).
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego pełnymi rocznikami, na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku. Dokumentację spraw zakończonych, niezbędną do bieżącej pracy, można pozostawić w komórce organizacyjnej, na zasadzie wypożyczenia, tj. po dokonaniu formalnego wypożyczenia (uporządkowania, sporządzenia spisów zdawczo – odbiorczych, wypełnienia karty wypożyczenia w archiwum zakładowym).

4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami działów, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne działy.
5. Pracownik archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji w przypadku, gdy:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z ustaleniami niniejszej instrukcji,
 - 2) występują błędy i niedokładności w spisach zdawczo – odbiorczych,
 - 3) teczki aktowe nie odpowiadają spisom zdawczo – odbiorczym.
6. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.
7. Przekazywanie akt odbywa się po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów.
8. Przekazywaną dokumentację umieszcza się w teczkach wiązanych. Grubość teczek nie powinna przekraczać 3 cm. Jeśli grubość teczki przekracza 3 cm, należy teczkę podzielić na tomy.
9. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie (zgodnie ze wzorem – załącznik nr 2),
 - 6) w odniesieniu do akt kategorii A - przesnurowanie całości akt, usunięcie części metalowych (w tym także zszywek) i plastikowych (koszulki), ponumerowanie zapisanych stron w prawym górnym rogu ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.
10. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej

kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Jeden egzemplarz spisu akt kategorii A przekazuje się archiwum państwowemu do wiadomości. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 5.

11. Pracownik przekazujący akta wypełnia rubryki 1 – 6 spisu, umieszcza w lewym górnym rogu nazwę komórki organizacyjnej. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu, tj. w kolejności wynikającej z wykazu akt.
12. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz osoba sporządzająca spis i pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Na spisie umieszcza się datę sporządzenia spisu i datę przekazania akt.
13. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

Rozdział XII

Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych Muzeum Śląskiego w Katowicach, pod warunkiem zapewnienia ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych. Docelowo oznaczać to będzie całkowite przejście na system poczty elektronicznej w obrębie Muzeum od 2012 roku.
2. 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 jednostki,
 - 4) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
3. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji Muzeum.

4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników oraz odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
5. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XIII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Muzeum czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora Muzeum.
2. Obowiązki kierownika działu w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników działu i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - 5) prawidłowości stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych zarządzeniem Nr 9/2009 Dyrektora Muzeum Śląskiego w sprawie zasad stosowania nowego logotypu, rodzajów papieru firmowego Muzeum Śląskiego oraz ujednoczenia szaty graficznej i typografii korespondencji służbowej,
 - 6) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków kierownika działu należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne znane były pracownikom działu, z wykorzystaniem w tym celu elektronicznej informacji prawnej Lex Gamma dostępnej w Muzeum.

Rozdział XIV

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórek organizacyjnych lub całej jednostki organizacyjnej

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw w toku przekazuje się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego komórce organizacyjnej, która przejęła funkcje i zadania komórki zlikwidowanej. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje archiwum zakładowe.
2. Akta spraw zakończonych przekazuje się po uporządkowaniu i na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego.
3. Postępowanie z dokumentacją w przypadku zlikwidowania Muzeum Śląskiego w Katowicach regulują przepisy § 11 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).
4. Archiwum państwowym właściwym do przejęcia materiałów archiwalnych jest Archiwum Państwowe w Katowicach.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

1. Brakowanie dokumentacji może być przeprowadzane wyłącznie w archiwum zakładowym, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Brakowanie dokumentacji kategorii Bc odbywa się w komórkach organizacyjnych, w porozumieniu z archiwistą zakładowym i na zasadach ustalonych przez archiwum państwowe.

ZAŁĄCZNIKI:

Nr 1 – pieczęcie wpływu

Nr 2 – pieczęć wpływu dla faktur

Nr 3 – spis spraw

Nr 4 – wzór opisu teczki

Nr 5 – spis zdawczo – odbiorczy

**Nr 6 – wykaz symboli Muzeum, Oddziału, Działów i samodzielnych stanowisk Muzeum
Śląskiego w Katowicach**

Nr 7 – wzór blankietu firmowego Centrum Scenografii Polskiej