

Obsługę kancelaryjną w Muzeum spełnia Sekretariat. Instrukcja kancelaryjna wprowadzona z dniem 30 lipca 2015 r. na podstawie Zarządzenia Nr 6/2015 Dyrektora Muzeum Kresów w Lubaczowie określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych. Sekretariat prowadzi Książkę Kancelaryjną, w której rejestruje się bieżącą korespondencję wchodzącą i wychodzącą. W sprawach merytorycznych informacji udziela dyrektor oraz pracownicy merytoryczni w godzinach otwarcia muzeum.

W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Muzeum przyjmuje w poniedziałek od godz. 8 do godz. 13.

Adres e-mail: [biuro\[at\]muzeumkresow.eu](mailto:biuro[at]muzeumkresow.eu)

---