

Komenda Wojewódzka Policji  
w Białymstoku

PR-0221-2/12

DECYZJA Nr .....1/2012

Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji

z dnia ..04.01.2012.....

**w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych  
podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji**

W celu wdrożenia i prawidłowej realizacji regulacji prawnych zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 roku, Nr 14, poz. 67.) oraz na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku z dnia 1 marca 2010 roku z późniejszymi zmianami postanawiam:

**§ 1**

1. W komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w zakresie pracy kancelaryjnej stosuje się Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. W zakresie klasyfikowania, kwalifikowania i archiwizowania dokumentów stosuje się:
  - 1) Ustawę z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku, Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.)
  - 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Policji wprowadzony Zarządzeniem Nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 roku (Dz.Urz. MSWiA z 2008 r. Nr 1, poz. 1)
  - 3) Zarządzenie nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych. (Dz.Urz. MSWiA z 2008 r. Nr 9, poz. 42)
  - 4) Zarządzenie nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji. (Dz. Urz. KGP z 2008 r. Nr 16, poz. 95)
3. W celu właściwej realizacji ust. 1 wprowadza się Instrukcję w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.
4. Postępowanie z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

## § 2

Nadzór nad właściwą realizacją przyjętych ustaleń w zakresie pracy kancelaryjnej powierzam Naczelnikowi Wydziału Prezydyjnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku.

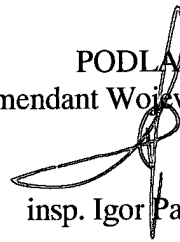
## § 3

Traci moc Decyzja nr 3/2005 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku z dnia 14 stycznia 2005 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku (z późniejszymi zmianami).

## § 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 roku.

PODLASKI  
Komendant Wojewódzki Policji



insp. Igor Parfieniuk

## UZASADNIENIE

Wydanie nowej decyzji w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji podyktowane jest koniecznością dostosowania procedury związanej z systemem kancelaryjnym do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Wejście w życie decyzji przyczyni się do prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności zapewni jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji jawnej.

Wejście w życie decyzji nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku.

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i jednostkach organizacyjnych podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów jawnych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartej oraz począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz komórki, jednostki do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum.
3. W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku oraz jednostkach organizacyjnych podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny wykonywany w systemie tradycyjnym.
4. W kwestiach nieuregulowanych w instrukcji stosuje się przepisy Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 roku, Nr 14, poz. 67.)

##### § 2

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu,
  - 2) **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
  - 3) **dziennik (rejestr) przesyłek wpływających (dawny dziennik korespondencji)** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę/ komórkę organizacyjną,
  - 4) **dziennik (rejestr) przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę/ komórkę organizacyjną,

- 5) **dziennik podawczy** - ewidencję korespondencji jednorodnej lub masowo napływającej,
- 6) **jednostka Policji** - Komendę Wojewódzką Policji, Oddział Prewencji Policji, Samodzielny Pododdział Antyterrorystyczny Policji, komendy powiatowe (miejskie) Policji woj. podlaskiego,
- 7) **komórka organizacyjna** - komórki wyodrębnione w strukturze organizacyjnej jednostki Policji: wydział, sekcja, ogniwo, zespół, samodzielne stanowisko i inne,
- 8) **korespondencja** - pismo wpływające do jednostki Policji lub komórki organizacyjnej oraz wysyłane przez jednostkę lub komórkę organizacyjną,
- 9) **nośnik informatyczny** - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść akt,
- 10) **pieczęć** - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 11) **pismo** - pisemną formę wypowiedzi urzędu, instytucji lub osoby fizycznej w celu załatwienia określonej sprawy (np. przewodnie, wpływające, wychodzące),
- 12) **pokwitowanie** - złożenie czytelnego podpisu i daty na stosownym dokumencie,
- 13) **przesyłka** - korespondencję oraz pakiety (paczki) otrzymywane za pośrednictwem poczty lub gońca, a także otrzymywane i nadawane telegramy, telefaksy, teleteksty,
- 14) **referent** - pracownika rozpatrującego merytorycznie daną sprawę i przechowującego akta sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 15) **rejestr kancelaryjny** - zestawienie spraw jednorodnych,
- 16) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej,
- 17) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych,
- 18) **sprawa** - zdarzenie lub stan *rzeczy* oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 19) **system kancelaryjny** - zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do archiwum, ustalające sposób rejestrowania i znakowania oraz metody klasyfikowania i przechowywania pism i spraw,
- 20) **system kancelaryjny bezdziennikowy** - system kancelaryjny, w którym rejestrowane są sprawy, a nie pojedyncze pisma,
- 21) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
- 22) **teczka aktowa (spraw)** - teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych,

- 23) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
  - 24) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw,
  - 25) **ewidencjonowanie** – wpisywanie do dzienników pism i dokumentów wpływających,
  - 26) **rejestrowanie** – wpisanie do formularza spisu spraw pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego znaku sprawy.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
  - 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - 3) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
  - 4) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,
  - 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentów spraw ostatecznie załatwionych do czasu przekazania ich do archiwum
3. Czynności kancelaryjne w komórkach i jednostkach wykonują:
- 1) kancelaria ogólna,
  - 2) sekretariaty,
  - 3) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
  - 4) pracownicy sporządzający czystopisy.

#### § 4

1. Do zakresu działania kancelarii ogólnej należy:
  - 1) przyjmowanie przesyłek z poczty specjalnej oraz od interesantów
  - 2) ewidencjonowanie dokumentów wpływających w dzienniku (rejestrze) przesyłek wpływających,
  - 3) ewidencjonowanie przesyłek wychodzących w dzienniku (rejestrze) przesyłek wychodzących i wysyłanie ich,
  - 4) w przypadkach tego wymagających ustalenie adresata przesyłek i kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej.
2. Do zakresu działania sekretariatu należy:
  - 1) ewidencjonowanie wpływających przesyłek z poczty specjalnej oraz kancelarii ogólnej

w dzienniku (rejestrze) przesyłek wpływających,

- 2) przedkładanie wpływających przesyłek kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji,
  - 3) przekazywanie zadekretowanych przesyłek właściwym referentom za pokwitowaniem odbioru,
  - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek poprzez wpisanie jej do dziennika (rejestru) przesyłek wychodzących.
3. Sekretariaty dla dokumentowania wpływu i obiegu korespondencji prowadzą:
- 1) dziennik (rejestr) przesyłek wpływających - wg wzoru nr 1
  - 2) dziennik (rejestr) rejestr przesyłek wychodzących - wg wzoru nr 2
  - 3) dziennik podawczy (wg potrzeb) - wg wzoru nr 3
  - 4) książkę doręczeń - wg wzoru nr 4
  - 5) ewidencję przepisów - wg wzoru nr 5
  - 6) wykazy poczty dla odpowiednich rodzajów przesyłek,
  - 7) inne pomocnicze rejestry kancelaryjne (wg potrzeb),
  - 8) rejestr teczek, dzienników i książek ewidencyjnych - wg wzoru nr 11
4. Wszystkie dzienniki, ewidencje i rejestry kancelaryjne należy wpisać do „Rejestru teczek, dzienników i książek ewidencyjnych”.

## **Rozdział II**

### **PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI**

#### **§ 5**

1. Typowy obieg korespondencji i dokumentów jest następujący:
- 1) przesyłki otrzymane z urzędów pocztowych przyjmuje właściwa w sprawach wymiany korespondencji komórka organizacyjna (poczta specjalna lub kancelaria ogólna), która wykonuje niezbędne czynności ewidencyjne, następnie segreguje przesyłki i rozdziela je do poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2) w sekretariacie komórki organizacyjnej ewidencjonuje się wpływającą korespondencję w dzienniku (rejestrze) przesyłek wpływających,
  - 3) właściwy przełożony przegląda wpływającą korespondencję, wpisuje dyspozycje odnośnie sposobu jej załatwienia (umieszczając przy dekretacji pieczętkę, podpis i datę) i przydziela referentom,
  - 4) referent otrzymujący sprawę ma obowiązek pokwitowania (czytelny podpis) w ewidencjach odbioru, a następnie podejmuje niezbędne czynności w celu właściwego

- załatwienia i przygotowuje projekt odpowiedzi w formie czystopisu,
- 5) właściwy przełożony lub upoważniona przez niego osoba podpisuje pismo,
  - 6) sekretariat komórki organizacyjnej przygotowuje pismo do wysłania i wpisuje do dziennika (rejstru) przesyłach wychodzących,
  - 7) komórka poczty specjalnej wysyła korespondencję.
2. Ewidencjonowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w dzienniku (rejestrze) prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
- 1) liczby porządkowej,
  - 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu,
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
  - 4) nazwa podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
  - 5) daty widniejącej na przesyłce,
  - 6) znaku występującego na przesyłce,
  - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę, w szczególności mogą to być: osoba, komórka organizacyjna,
  - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
  - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
3. W przypadku prowadzenia powyższego dziennika (rejstru) w postaci elektronicznej należy poszczególne strony drukować, a następnie osoby wskazane jako realizujące dane pismo kwitują odbiór na wersji papierowej (wydruku) dziennika.

## § 6

W jednostkach Policji wewnętrzny obieg korespondencji i dokumentów między komórkami organizacyjnymi może odbywać się w formie korespondencji miejscowej doręczanej bezpośrednio do sekretariatu właściwej komórki organizacyjnej za pokwitowaniem na kopii danego pisma, w książce doręczeń, na rozdzielniku lub za pośrednictwem kancelarii ogólnej.

## § 7

1. Komórki poczty specjalnej w jednostkach kierują korespondencję bezpośrednio do właściwych adresatów. W przypadku, gdy przesyłka zaadresowana jest bez wskazania szczegółowego adresata przekazywana jest do kancelarii ogólnej, która po zapoznaniu się z treścią przesyłki, przekazuje ją właściwemu adresatowi.
2. W jednostkach nieposiadających wyodrębnionych kancelarii kierownik jednostki wyznacza pracownika do wykonywania prac określonych w ust. 1.



## § 8

1. Przesyłki wpływające po godzinach urzędowania i w dniach wolnych od pracy przyjmuje recepcjonista (lub oficer dyżurny jednostki Policji, w przypadku, gdy w danej jednostce nie ma punktu recepcyjnego lub przesyłka była dostarczona poza jego godzinami pracy), potwierdzając ich odbiór. Fakt wpływu przesyłki ewidencjonuje w dzienniku podawczym, po czym w następnym dniu roboczym przekazuje ją do kancelarii ogólnej (lub osobie wyznaczonej przez kierownika jednostki) za pokwitowaniem.
2. W przypadku, gdy przesyłka ma charakter pilny recepcjonista (dyżurny) obowiązany jest spowodować niezwłoczne doręczenie jej adresatowi

## § 9

1. Przesyłkę mylnie doręczoną zwraca się niezwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
2. Pieczęć wpływu korespondencji umieszcza się na:
  - 1) kopertach - w przypadku przekazania adresatom bez otwierania kopert,
  - 2) na pierwszej stronie pism - w pozostałych przypadkach.
3. Na przesyłkach pilnych oznacza się także godzinę ich otrzymania.
4. Nie umieszcza się pieczęci wpływu na:
  - 1) załącznikach,
  - 2) czasopismach, książkach itp.,
  - 3) dokumentach stanowiących osobistą własność (świadectwa, dyplomy itp),
  - 4) listach prywatnych.
5. Korespondencję wpływającą do komórki (jednostki) ewidencjonuje się w dzienniku (rejestrze) przesyłek wpływających. Dziennik podawczy może być wykorzystywany do ewidencjonowania przesyłek typu: faktury, wezwania, zaproszenia, podziękowania, listy adresowane imiennie do pracowników. Liczbę kolejną z ewidencji umieszcza się pod pieczęcią wpływu.
6. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 2-4 korespondencję dostarcza się niezwłocznie poszczególnym kierownikom ogniw lub pracownikom za pokwitowaniem (złożenie czytelnego podpisu oraz daty odbioru pisma do realizacji).

## § 10

1. Otwiera się wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie, oznaczonych adnotacją "Do rąk własnych", które przekazuje się adresatom.
2. W przypadku otwarcia koperty zawierającej przesyłkę oznaczoną klauzulą niejawności należy ją niezwłocznie przekazać w zamkniętej kopercie do kancelarii tajnej.
3. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) zgodność liczby załączników wyszczególnionych w piśmie ze stanem faktycznym,

- 3) oraz wpisuje się liczbę załączników w obrębie pieczętki wpływu.
4. Otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego lub ich brak odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
5. Koperty dołącza się do całości sprawy w przypadku przesyłek:
  - 1) poleconych i ekspresowych, za potwierdzeniem odbioru,
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi lub odwołania,
  - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) zawierających załączniki bez pisma przewodniego,
  - 6) jeśli wystąpi niezgodność zapisów na kopercie z ich zawartością.

### **Rozdział III**

#### **REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW**

##### **§ 11**

1. W komórkach i jednostkach organizacyjnych Policji woj. podlaskiego obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt wymieniony w ust. 1 służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw (wzór nr 6), założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego. Czynności tej dokonuje referent, któremu przydzielono sprawę albo osoba wyznaczona przez kierownika komórki lub jednostki.
4. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz w spisie spraw na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz komórki (jednostki).
5. Dla każdej pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt (np. 0151) zakłada się odrębny spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych (opis teczki aktowej - wzór nr 7), następnie wpisuje się ją do „Rejestru teczek, dzienników i książek ewidencyjnych” – (z wyjątkiem teczek posiadających nr z rejestrów typu RSD, RSOW).
6. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
7. Po otrzymaniu pisma do załatwienia (pokwitowanego w rejestrze przesyłek wpływających w sekretariacie) referent sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też należy rozpocząć nową sprawę.
  - 1) w pierwszym przypadku pismo dołącza się do akt realizowanej sprawy,
  - 2) w drugim - przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje się sprawę w spisie, jako nową.

W obu przypadkach referent wpisuje znak w obrębie pieczęci wpływu.

## § 12

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce/ komórce organizacyjnej oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta sprawy,
  - 2) nie tworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i dostała znak sprawy.
3. Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
4. Znak sprawy zawiera:
  - 1) symbol literowy komórki (jednostki) organizacyjnej,
  - 2) symbol liczbowy hasła według wykazu akt,
  - 3) liczbę (numer) kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - 4) cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust.2, i oddziela kropką w następujący sposób:P.0151.5.2011, gdzie:

"P" - oznacza symbol komórki (jednostki organizacyjnej),

"0151" - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z wykazu akt,

"5" - oznacza kolejną liczbę (numer) ze spisu spraw,

"2011" - oznacza cyfrę roku.
6. Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika, który umieszcza się po cyfrze roku, np P.0151.5.2011.AB, gdzie AB stanowią inicjały referenta, (A- pierwsza litera imienia, B- pierwsza litera nazwiska).
7. Spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
8. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których dokłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
9. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodatkiem nazwy sprawy wydzielonej.
10. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas 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 (np. P.1408.10.5.2011).

11. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 12, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
12. W przypadku konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona 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 ....".
13. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
14. Dokumentację o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 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,
  - 5) listy obecności,
  - 6) karty urlopowe,
  - 7) dokumentacja magazynowa,
  - 8) rejestry i ewidencje, szczególnie środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.
15. Dokumenty wymienione w ust.14 należy po wykorzystaniu włączyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

### § 13

1. W jednostce Policji i komórce organizacyjnej prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - 1) rejestr skarg i wniosków,
  - 2) rejestr aktów prawnych zewnętrznych,
  - 3) rejestr aktów prawnych wewnętrznych kierownika jednostki,
  - 4) rejestr wydawanych upoważnień,
  - 5) rejestr wydawanych pełnomocnictw,
  - 6) książka kontroli zewnętrznej.

## § 14

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Rejestry prowadzą referenci realizujący sprawę lub pracownicy sekretariatów.
4. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone przez jeden rok kalendarzowy lub przez kilka lat. W każdym kolejnym roku numerację zapisów rozpoczyna się od nowej strony, od numeru 1.
5. 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, np. P.0272.56.2011.
6. Zapisu w ewidencjach i rejestrach dokonuje się długopisem lub piórem, a zmiany zapisu kolorem czerwonym z datą i podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie zapisów jest niedozwolone.

## Rozdział IV

### ZAŁATWIANIE SPRAW

## § 15

Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną - polegającą na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwężłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia,
- 2) korespondencyjną - polegającą na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

## § 16

1. 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.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw, przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty oraz sposobu załatwienia, umieszczając dodatkowo znak "oz". Przy odręcznym załatwieniu sprawy wpisuje się zapis - "odręcznie".

## § 17

1. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę "za zgodność z oryginałem", datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

2. Powielania dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie referenci, za zgodą kierowników komórek organizacyjnych, dokumentując to w ewidencji powielonych dokumentów (wzór nr 12).
3. Większą ilość kopii na potrzeby komórek organizacyjnych wykonuje wyspecjalizowana komórka (powielarnia) na podstawie zlecenia podpisanego przez kierownika komórki i zaakceptowanego przez osobę odpowiedzialną za pracę powielarni.

## § 18

1. Każde opracowane pismo powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym bądź poziomym i powinno zawierać:
  - 1) nagłówek - druk lub pieczęć nagłówkową,
  - 2) znak sprawy,
  - 3) datę pisma,
  - 4) określenie odbiorcy wraz z adresem,
  - 5) treść,
  - 6) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy, bądź innych uzgodnień (np. w nawiązaniu do rozmowy telefonicznej z dnia .... itp.),
  - 7) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej wraz z jej odręcznym podpisem,
  - 8) liczbę przesyłanych załączników (zał. ...) lub ich zestawienie z podaniem liczb porządkowych (wówczas na każdym załączniku wpisuje się w prawym rogu kolejny numer załącznika - Zał. nr ... do pisma znak...),
  - 9) ilość wykonanych egzemplarzy, inicjały osoby sporządzającej,
  - 10) określenie rozdzielnika.
2. W celu identyfikacji poszczególnych stron dokumentu:
  - 1) numeracja stron powinna zawierać liczbę kolejną strony przełamana przez ogólną liczbę stron (np. 1/9, 2/9, 3/9 ...9/9)),
  - 2) w stopce dokumentów wielostronicowych (pisma instrukcyjne, biuletyny, wytyczne, sprawozdania itp.) umieszcza się tytuł danego dokumentu lub inna cechę identyfikującą (np. Sprawozdanie z itp.).
3. Wszystkie pisma podpisywane przez Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji oraz Zastępców Komendanta sporządza się na blankietach urzędowych zawierających w górnym lewym rogu logo oraz w miejscu podpisu nadruk ze stopniem, imieniem i nazwiskiem Komendanta (Zastępców) (wzór nr 8).

4. Pisma adresowane poza Komendę Wojewódzką Policji, a podpisywane przez kierowników komórek organizacyjnych powinny mieć ujednoliconą formę wg wzoru nr 9.
5. W przypadku wypełniania rejestrów i formularzy nie należy pozostawiać wolnych rubryk w celu uniemożliwienia zmian w zapisach.

## **Rozdział V**

### **WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM**

#### **§ 19**

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - 1) przesyłką listową,
  - 2) faksem,
  - 3) pocztą elektroniczną,
  - 4) jako przesyłka miejscowa przekazywana bezpośrednio adresatowi za pokwitowaniem:
    - a) w książce doręczeń,
    - b) w rozdzielniku,
    - c) na kopii pisma.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysłania pracownik sekretariatu:
  - 1) sprawdza czy jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz, czy dołączono przewidziane załączniki,
  - 2) wpisuje pismo do rejestru przesyłek wychodzących,
  - 3) na kopii pisma stwierdza swoim podpisem wysyłkę pisma wraz z datą i numerem rejestru,
  - 4) zwraca kopie wysłanych pism,
  - 5) wpisuje przesyłki do odpowiednich wykazów pocztowych.
3. Prowadzony dziennik (rejestr) przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej zawiera w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatora pocztowego.
  - 3) nazwa podmiotu, do którego wysłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. komendy miejskie / powiatowe, wydziały KWP, szkoły podstawowe),
  - 4) znak sprawy wysłanego pisma,

- 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP, książka doręczeń, rozdzielnik)
4. Na kopercie wysyłanego pisma należy umieszczać:
  - 1) odcisk pieczęci nagłówkowej, a pod nią numery pism znajdujących się wewnątrz,
  - 2) nazwę adresata,
  - 3) numer kodu pocztowego i dokładny adres,
  - 4) cechę pilności (w razie potrzeby).
5. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
6. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania lub w pierwszym terminie, kiedy wysyłka jest możliwa.

## **Rozdział VI**

### **WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH**

#### **§ 20**

Wykorzystywanie dostępnych narzędzi informatycznych w jednostkach Policji lub w komórkach organizacyjnych powinno odbywać się pod warunkiem zapewnienia ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych przed utratą, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

#### **§ 21**

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji,
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu,
  - 4) przesyłania przesyłek,
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokumentach w postaci papierowej.

#### **§ 22**

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone fizycznie i organizacyjnie poprzez:
  - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,



- 2) archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych w zależności od lokalnych uwarunkowań technicznych z częstotliwością zapewniającą minimalizację utraty danych,
  - 3) przechowywanie w odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych oraz zakupionego oprogramowania,
  - 4) stosowanie systemu haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom, które nie posiadają odpowiednich uprawnień,
  - 5) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie dostępnych i możliwych do zastosowania zabezpieczeń fizycznych i elektronicznych,
  - 6) zastosowanie osobistego identyfikatora cyfrowego.
2. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w jednostce Policji lub komórce organizacyjnej ogranicza się poprzez ich oznakowanie zgodnie z wewnętrznymi przepisami dotyczącymi ewidencji nośników. Nie stosuje się nośników nieoznakowanych.
  3. Korzystanie z dostępu do Internetu jest możliwe wyłącznie z wydzielonych stanowisk komputerowych, nie podłączonych do wewnętrznego systemu informatycznego Policji.
  4. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## § 23

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.
2. Po dokonaniu selekcji 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 załatwienia i rozstrzygnięcia spraw przez jednostkę/ komórkę organizacyjną,
    - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych,
    - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 ust.2 pkt 2 lit a, ewidencjonuje się, drukuje, nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i postępuje jak z każdą przesyłką wpływającą do jednostki, komórki organizacyjnej.
4. Przesyłki mające znaczenie robocze, drukuje się i włącza bez ewidencji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Pozostałych przesyłek nie drukuje się, nie ewidencjonuje i nie włącza do akt .

## § 24

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek,
  - 2) pozostałe, nie przeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, których mowa w ust. 1 pkt 1, nie ewidencjonuje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ewidencjonuje się, drukuje z UOP, nanosi pieczęć wpływu i postępuje się wg ogólnie przyjętych w KWP w Białymstoku zasad kancelaryjnych.

## § 25

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które się drukuje, ewidencjonuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, z którymi postępuje się jak z każdą przesyłką papierową, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego lub objętość dokumentu elektronicznego należy:
  - 1) wydrukować tylko część( na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to niemożliwe sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
3. Dopuszcza się prowadzenie kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji(np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ....[data], wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
5. Na wydruku UOP nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

## **Rozdział VII**

### **POSTĘPOWANIE Z PRZEPISAMI SŁUŻBOWYMI**

#### **§ 26**

1. Przepisy jawne rejestruje się w dzienniku przepisów według ogólnie przyjętych zasad kancelaryjnych.
2. Poszczególne rodzaje przepisów przechowuje się w osobnych segregatorach z rozbiem na lata, według następujących zasad:
  - 1) przepisy MSWiA
  - 2) przepisy KGP,
  - 3) przepisy PKWP
  - 4) przepisy KMP, KPP,
  - 5) dzienniki urzędowe MSWiA i KGP.

#### **§ 27**

1. Sposób podawania przepisów służbowych do wiadomości właściwym pracownikom uzależniony jest od lokalnych warunków jednostki
2. Przyjmuje się zasadę każdorazowego omawiania przepisów oraz pism instrukcyjnych.
3. Fakt zapoznania się z treścią przepisu potwierdza się na karcie zapoznania z przepisami.

#### **§ 28**

1. Przepisy MSW i KGP aktualizuje się na bieżąco na podstawie wpływających nowych aktów prawnych i na podstawie dzienników urzędowych (wersja elektroniczna dzienników dostępna na stronie internetowej:
  - a) MSW <http://e-dziennik.mswia.gov.pl>
  - b) KGP [http://bip.kgp.policja.gov.pl/portal/kgp/981/Dziennik\\_Urzedowy\\_KGP.html](http://bip.kgp.policja.gov.pl/portal/kgp/981/Dziennik_Urzedowy_KGP.html) ).
2. Wykaz aktualnych przepisów jest dostępny na bieżąco na stronie internetowej (intranetowej) KWP-LEX – Baza aktów prawnych Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji.
3. Komendy powiatowe (miejskie) Policji aktualizują na bieżąco przepisy wydane przez komendanta powiatowego (miejskiego) Policji celem zweryfikowania ich przydatności i zgodności z aktami prawnymi wyższego rzędu oraz opracowują raz do roku w terminie do 30 maja wykaz obowiązujących przepisów komendanta powiatowego (miejskiego) Policji.

#### **§ 29**

1. W razie uchylenia przepisu, na egzemplarzu znajdującym się w zbiorze przepisów przekreśla się tekst, a obok tytułu umieszcza się adnotację powołującą się na nowy przepis, wymieniając jego nowy numer, datę i sygnaturę.

2. Fakt uchylenia przepisu odnotowuje się w ewidencji poprzez skreślenie treści i podanie podstawy uchylenia.
3. W przypadku zmiany przepisu na egzemplarzu znajdującym się w komplecie umieszcza się podstawy uchylenia, odpowiednie adnotacje powołując się na nowy przepis ( np. treść ust. 1 zmieniona zarządzeniem nr... z dnia...).

## **Rozdział VIII**

### **PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM**

#### **§ 30**

1. Archiwa i składnice akt Policji przejmują akta z jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych wszystkie akta spraw zakończonych najpóźniej po dwóch latach od zakończenia sprawy.
2. Archiwa i składnice akt Policji przejmują uporządkowane akta spraw zakończonych, kompletnymi rocznikami na podstawie spisów akt przekazanych.
3. Sposób porządkowania akt przekazywanych do archiwum lub składnicy akt Policji polega na:
  - 1) zgrupowaniu akt spraw w teczkach założonych zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi z wykazu akt i kategorią archiwalną; nie należy łączyć w jednej tezcze akt o różnych symbolach klasyfikacyjnych i różnych kategoriach archiwalnych;
  - 2) wydzieleniu akt kategorii „B” z teczek zawierających materiały archiwalne; w przypadku konieczności połączenia w jednej tezcze akt kategorii „A” i „B” cała tezcza jest kwalifikowana do kategorii „A”;
  - 3) wydzieleniu dokumentów stanowiących akta kategorii „BC”, w tym wtórników dokumentów już przekazanych, oraz innych dokumentów, które zgodnie z przepisami ulegają zniszczeniu bezpośrednio po utracie przydatności; materiały te nie podlegają przekazaniu do archiwum lub składnicy akt Policji;
  - 4) ułożeniu akt spraw wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu, kończące na spodzie);
  - 5) ponumerowaniu kart ołówkiem w prawym górnym rogu dokumentów; zdjęcia, dyskietki, płyty dołączone do akt traktuje się jak karty; na końcu teczki należy zawrzeć informację o liczbie kart znajdujących się w tezcze oraz dane o nośnikach elektronicznych; jeżeli akta jednej sprawy skompletowane są w kilku teczkach, to karty w każdym tomie należy numerować oddzielnie; wyjątkiem są akta kontrolne postępowań przygotowawczych, które mogą zawierać ciąg numeryczny przez wszystkie tomy sprawy;
  - 6) sporządzeniu spisu zawartości teczki (wzór nr 10) lub przeglądu akt (dla akt kontrolnych); spis dokumentów znajdujących się w tezcze musi bezwzględnie odpowiadać zawartości teczki;

- 7) skontrolowaniu i uzupełnieniu każdego tomu akt o kartę kontrolną lub wykaz osób, które zapoznały się z materiałami;
  - 8) opisaniu teczek według wzoru:
    - a) na środku u góry nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła,
    - b) poniżej, po lewej stronie teczki – sygnatura kancelaryjna jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła i symbol hasła wg wykazu akt,
    - c) po prawej stronie teczki - kategoria archiwalna, a przy aktach kategorii „B” i „BE” okres przechowywania; pod kategorią archiwalną sposób postępowania na wypadek zagrożenia,
    - d) na środku tytuł teczki,
    - e) pod tytułem daty skrajne pierwszego i ostatniego dokumentu znajdującego się w tezcze;
  - 9) usunięciu z akt przekazywanych do archiwum wszelkich części metalowych; akta należy zszyć, końce sznurków okleić i opieczętować; oklejanie sznurków, stawianie pieczęci, adnotacje o liczbie kart w tezcze powinny być dokonywane na dodatkowej karcie, dołączonej do teczki; w przypadku akt kategorii „A” czystą kartę należy dołączyć również na początku teczki.
4. Akta powinny znajdować się w teczkach, których grubość nie powinna przekraczać 5 centymetrów (do 300-400 kart).
  5. Teczka powinna zawierać:
    - 1) opis na okładce zgodny z ust. 1 pkt 8;
    - 2) spis zawartości zgodny z rzeczywistą zawartością;
    - 3) kartę kontrolną;
    - 4) akta;
    - 5) notatki o ewentualnych uszkodzeniach.

## § 31

1. Dziennik (rejestr) przesyłek wychodzących, wchodzących – funkcjonują na tych samych zasadach co dziennik korespondencji w uchylonej instrukcji kancelaryjnej i zalicza się do dokumentacji niearchiwalnej o czasowym znaczeniu praktycznym, która podlega brakowaniu po upływie obowiązującego okresu jej przechowywania (według jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji - symbol 0161, kategoria archiwalna B 30 E).

2. Przed oddaniem akt sprawy do archiwum niezbędne jest dokonanie w dzienniku (rejestrze) korespondencji wychodzącej adnotacji odnoszących się do pokwitowanych pism; adnotacje powinny zawierać: numer teczki, symbol archiwalny i kategorię archiwalną lub liczbę z RSD.

## **Rozdział IX**

### **NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH**

#### **§ 32**

1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez referentów czynności kancelaryjnych sprawują kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych Policji woj. podlaskiego, którzy są zobowiązani zapoznać podległych sobie pracowników z niniejszą instrukcją kancelaryjną oraz innymi przepisami i aktami normatywnymi regulującymi postępowanie z dokumentami.
2. Obowiązki kierowników komórek i jednostek organizacyjnych w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, a w szczególności:
  - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
  - 2) prawidłowości załatwiania spraw i sporządzania dokumentów,
  - 3) terminowości załatwienia spraw,
  - 4) prawidłowości obiegu akt,
  - 5) terminowości przekazywania akt do archiwum.
3. Obowiązkiem pracownika przeniesionego lub zwolnionego z zajmowanego stanowiska jest rozliczenie się z posiadanych dokumentów i pism. W sytuacji gdy zmiana dotyczy pracownika sekretariatu przekazanie odbywa się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego w obecności pracownika komórki organizacyjnej nadzorującej pracę kancelaryjną. Po jednym egzemplarzu protokołu przechowuje się w sekretariacie i w wyżej wymienionej komórce organizacyjnej.



Dziennik (rejestr) korespondencji wychodzącej

Lp./data wysłania	Odbiorca	Określenie sprawy (czego dotyczy)	Znak sprawy	Sposób przekazania przesyłki	Nr wykazu pocztowego	Uwagi



Wzór nr .....3.....

# DZIENNIK PODAWCZY

Rozpoczęto dnia .....

Zakończono dnia .....



Wzór nr ...*A*.....

.....  
(pieczęć jednostki)

# KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Rozpoczęto dnia .....

Zakończono dnia .....

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć i podpis)	Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć i podpis)

Wzór nr ..... 5 .....

# DZIENNIK PRZEPISÓW

Rozpoczęto dnia .....

Zakończono dnia .....

Zawiera ..... ponumerowanych stron

..... podpis

m.p.





**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI  
W BIAŁYMSTOKU  
WYDZIAŁ PREZYDIALNY**

*(Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej,  
która akta wytworzyła)*

**P- 0162**

*(Sygnatura komórki organizacyjnej,  
która akta wytworzyła i symbol  
hasła według Wykazu Akt)*

**Kat. B - 5  
„Z”**

*(kategoria archiwalna)*

**DZIENNIK PODAWCZY**  
*(Tytuł teczeki)*

**2008 r. - 2009 r.**

*(Daty skrajne pierwszego i ostatniego dokumentu znajdującego się w te czce)*

**Rok brakowania 2015**





**Podlaski  
Komendant Wojewódzki Policji**

(znak sprawy)

Wzór nr... 8.....  
Białystok dn. .... r.

*(stopień, imię i nazwisko)*



**Komenda Wojewódzka Policji  
w Białymstoku**

(Znak sprawy)

Wzór nr .....9.....  
Białystok dn. ....



Białystok dn.....

**Komenda Wojewódzka Policji  
w Białymstoku  
Wydział Prezydialny**

(Znak sprawy)

---

Komenda Wojewódzka Policji w Białymstoku  
Wydział Prezydialny

15 – 003 Białystok ul. H. Sienkiewicza 65, tel. 85 670 – 32 – 20 fax: 85 670 32 – 21  
e – mail: [kwp@podlaska.policja.gov.pl](mailto:kwp@podlaska.policja.gov.pl)



Wzór nr .A.

**Rejestr  
teczek, dzienników i książek ewidencyjnych**

L.p.	Symbol liczbowy wg wykazu akt	Kategoria archiwalna	Tytuł	Data			Imię i nazwisko osoby prowadzącej	Uwagi
				Rozpocz.	Zakończ.	Przekazania do „OZ”		

Wzór nr 12

# EWIDENCJA POWIELONYCH DOKUMENTÓW

Rozpoczęto: .....

Zakończono: .....

