

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI
W GORZOWIE WLKP.**

PPW -/2018

DECYZJA NR 278 /2018

KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO POLICJI W GORZOWIE WLKP.

z dnia 14.11 2018 r.

**w sprawie instrukcji pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji
w Gorzowie Wlkp. i w jednostkach Policji nadzorowanych przez
Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp.**

Na podstawie § 6 zarządzenia Nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP poz. 38, z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. i w jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. w zakresie pracy kancelaryjnej stosuje się rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67, z późn. zm.).

2. W zakresie klasyfikowania, kwalifikowania i archiwizowania dokumentów i brakowania dokumentów stosuje się:

- 1) zarządzenie Nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 roku w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt (Dz. Urz. MSWiA z 2008 r. Nr 1 poz. 1, z późn. zm.);
- 2) zarządzenie Nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 roku w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP z 2008 r. Nr 16 poz. 95, z późn. zm.);
- 3) zarządzenie Nr 26 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 lutego 2018 roku w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP poz. 34).

3. W celu właściwej realizacji unormowań rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1 wprowadza się „Instrukcję pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. i w jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp.” stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.

4. Postępowanie z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 2. Traci moc decyzja Nr 16/2009 Komendanta Wojewódzkiego Policji z dnia 27 stycznia 2009 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. i w jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. (z późn. zm).

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W GORZOWIE WLKP.**

NADINSP. HELENA MICHALAK

UZASADNIENIE

Wprowadzenie decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. w sprawie instrukcji pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. i w jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. podyktowane jest koniecznością uregulowania i utrwalenia zasad postępowania z dokumentacją jawną. Instrukcja kancelaryjna, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie.

INSTRUKCJA

pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. i w jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. i w jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp., zwana dalej „Instrukcją” określa szczegółowe zasady oraz tryb i sposób postępowania z dokumentami jawnymi w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. oraz w jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp.

2. Określone w Instrukcji zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnią jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.

3. W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. i w jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji.

4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Komendant** – Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. i jego zastępców;
- 2) **komenda** – Komendę Wojewódzką Policji w Gorzowie Wlkp.;
- 3) **jednostka Policji** – komendę miejską Policji, komendę powiatową Policji, komisariat Policji, samodzielny pododdział prewencji Policji, samodzielny pododdział antyterrorystyczny Policji funkcjonujące na obszarze województwa lubuskiego;
- 4) **komórka organizacyjna** – wyodrębniona struktura w jednostce organizacyjnej Policji (wydział, sekcja, ogniwo, zespół, stanowisko samodzielne i inne);

- 5) **kierownik jednostki Policji** – komendanta miejskiego Policji, komendanta powiatowego Policji, komendanta komisariatu Policji, dowódcę samodzielnego pododdziału prewencji Policji, dowódcę samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji i ich zastępców;
- 6) **kierownik komórki organizacyjnej** – naczelnika wydziału, kierownika sekcji, koordynatora zespołu, ogniwa i ich zastępców i innych;
- 7) **pracownik** – policjanta, pracownika Policji załatwiającego merytorycznie określoną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 8) **kancelaria** – komórkę organizacyjną załatwiającą sprawy obsługi kancelaryjnej;
- 9) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek Policji;
- 10) **urządzenia ewidencyjne** – rejestry, książki, ewidencje, dzienniki;
- 11) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej pism, otrzymywanych przez komórkę organizacyjną;
- 12) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) na zewnątrz przez komórkę organizacyjną;
- 13) **dziennik podawczy** – (dp) ewidencję dla korespondencji przekazywanej w obrębie komendy/jednostki Policji;
- 14) **książka doręczeń** – (kd) ewidencję dla korespondencji przekazywanej poza obręb komendy/jednostki Policji;
- 15) **ePUAP** – elektroniczna skrzynka podawcza, o której mowa a art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.);
- 16) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji, zwanego dalej „JRzWAP” – w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 17) **ewidencjonowanie** – wpisywanie do odpowiednich urządzeń ewidencyjnych pism wpływających i wychodzących;
- 18) **rejestrowanie** – wpisywanie do formularza spisu spraw pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego znaku sprawy w obrębie klasy z JRzWAP;
- 19) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną, w każdy możliwy sposób;
- 20) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wyrażone w piśmie, dokumencie, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- 21) **akta sprawy** – całość dokumentacji dotyczącej danej sprawy lub zagadnienia;

- 22) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw;
- 23) **dekretacja** – adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączona, zawierająca wskazanie osoby (imiennie lub przez zajmowane stanowisko) lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która zawiera dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 24) **pismo** – pisemna forma wypowiedzi urzędu, instytucji lub osoby fizycznej w celu załatwienia określonej sprawy;
- 25) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki, itp.);
- 26) **nośnik informatyczny** – każdy nośnik techniczny, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
- 27) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 28) **„OZ”** – ostateczne załatwienie sprawy, oznaczenie „OZ” otrzymuje pierwsze pismo w sprawie.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRACY KANCELARYJNEJ

§ 3. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie przesyłek adresowanych zgodnie z właściwością;
- 2) ewidencjonowanie i doręczanie przesyłek odpowiednim komórkom organizacyjnym/jednostkom Policji;
- 3) wysyłanie przesyłek;
- 4) przyjmowanie i nadawanie, faksów, obsługa poczty elektronicznej;
- 5) sporządzanie projektów pism;
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentów i spraw przydzielonych oraz terminowe rozliczanie się z nich.

2. Czynności kancelaryjne w komendzie i jednostkach Policji wykonują:

- 1) kancelarie;
- 2) sekretariaty;
- 3) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

§ 4. Zadania kancelarii wykonują:

- 1) w komendzie – pracownicy zespołu obsługi kancelaryjnej Wydziału Komunikacji Społecznej, realizujący zadania w zakresie kancelarii ogólnej;
- 2) w jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta – zespoły ds. prezydialnych, sekretariaty;
- 3) w jednostkach Policji nie posiadających wyodrębnionego zespołu ds. prezydialnych ani sekretariatu – wyznaczony przez kierownika jednostki Policji pracownik.

§ 5. Do zakresu działania kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie przesyłek otrzymywanych z poczty specjalnej, poczty elektronicznej, faksów, od interesantów skierowanych do Komendanta, komendy, kierownika jednostki Policji, jednostki Policji oraz do obsługiwanych kancelaryjnie komórek organizacyjnych;
- 2) rozdzielanie i przekazywanie przesyłek odpowiednim komórkom organizacyjnym oraz przedkładanie przesyłek Komendantowi, kierownikowi jednostki Policji do dekretacji.

§ 6. Do zakresu działania sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie przesyłek z poczty specjalnej, kancelarii, poczty elektronicznej oraz innych sekretariatów;
- 2) ewidencjonowanie przesyłek wpływających i wychodzących w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych;
- 3) przedkładanie przesyłek kierownikowi komórki organizacyjnej do podpisu i dekretacji;
- 4) informowanie oraz przekazywanie zadekretowanych przesyłek osobie wskazanej w dekretacji za pokwitowaniem odbioru.

§ 7. 1. Sekretariaty prowadzą:

- 1) rejestr urządzeń ewidencyjnych tzw. „rejestr matka” (załącznik Nr 1 do Instrukcji);
- 2) rejestr przesyłek wpływających (załącznik Nr 2 do Instrukcji);
- 3) rejestr przesyłek wychodzących (załącznik Nr 3 do Instrukcji);
- 4) dziennik podawczy (załącznik Nr 4 do Instrukcji);
- 5) książkę doręczeń (załącznik Nr 5 do Instrukcji);
- 6) dziennik przepisów (załącznik Nr 6 do Instrukcji);
- 7) spisy spraw (załącznik Nr 7 do Instrukcji).

2. Urządzenia ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt 2 - 6 należy zaewidencjonować w rejestrze urządzeń ewidencyjnych, który jest nadrzędnym urządzeniem ewidencyjnym w stosunku do pozostałych urządzeń.

3. Rejestr urzędzeń ewidencyjnych podlega rejestracji w głównym rejestrze urzędzeń ewidencyjnych znajdującym się w kancelarii Komendy.

4. Urządzenia ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt 2-6 oraz ich kolejne tomy ewidencjonuje się pod odrębnymi pozycjami w rejestrze urzędzeń ewidencyjnych.

5. W celu usprawnienia bieżącej pracy można prowadzić inne urządzenia ewidencyjne niż wymienione w ust. 1, które podlegają wymogom określonym dla urzędzeń ewidencyjnych wymienionych w ust. 1 pkt 2-6.

6. Wszystkie urządzenia ewidencyjne przed rozpoczęciem ich prowadzenia należy:

- 1) przesznuować oraz ponumerować karty;
- 2) na pierwszej karcie urządzenia ewidencyjnego nanieść numer z rejestru urzędzeń ewidencyjnych wraz z pieczęcią nagłówkową komendy, jednostki Policji;
- 3) na ostatniej stronie opieczętować urządzenie ewidencyjne pieczęcią „do pakietów”, złożyć swój czytelny podpis, umieścić datę zarejestrowania urządzenia oraz liczbę kart.

7. Urządzenia ewidencyjne należy prowadzić w sposób wyraźny i czytelny, wypełniając poszczególne rubryki zgodnie z ich przeznaczeniem. W przypadku braku informacji do wpisania w danej rubryce umieszcza się w niej kreskę poziomą.

8. Wycieranie, zamazywanie zapisów, bądź też wrywanie lub zaklejanie błędnie wypełnionych kart jest niedopuszczalne. Wszelkich zmian lub poprawek dokonuje się poprzez skreślenie kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej zmiany/poprawki.

9. Po zakończeniu roku kalendarzowego w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się adnotacji na jakiej pozycji zakończono wpisy, potwierdzając ją datą i czytelnym podpisem.

10. Pracownicy sekretariatów prowadzą spisy spraw dla kierowników komórek, natomiast pracownicy dla spraw przydzielonych im do załatwienia.

11. W rejestrze przesyłek wpływających należy umieszczać następujące dane:

- 1) liczba porządkowa;
- 2) data wpływu do komórki organizacyjnej;
- 3) nadawca;
- 4) data sporządzenia pisma;
- 5) znak pisma (l. dz.);
- 6) liczbę załączników;
- 7) zwięzłe określenie sprawy;
- 8) nazwisko osoby wskazanej w dekretacji pisma oraz własnoręczny podpis tej osoby z datą odbioru dokumentu;
- 9) uwagi (znak sprawy).

12. W rejestrze przesyłek wychodzących należy umieszczać następujące dane:

- 1) liczba porządkowa;
- 2) data wysłania pisma;
- 3) adresat, bądź adresaci pisma;
- 4) zwięzłe określenie sprawy;
- 5) znak sprawy;
- 6) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza, dziennik podawczy, książka doręczeń);
- 7) uwagi.

ROZDZIAŁ III PRZYJMOWANIE KORESPONDENCJI

§ 8. 1. Przesyłki wpływające do Komendy/jednostki Policji poczta specjalna kieruje bezpośrednio do właściwych adresatów.

2. W przypadku, gdy przesyłka wpływająca do Komendy/jednostki Policji nie posiada dokładnie określonego adresata, poczta specjalna przekazuje ją do kancelarii.

3. Kancelaria, po otrzymaniu przesyłek, o których mowa w ust. 2 po zapoznaniu się z ich treścią, segreguje na poszczególne komórki organizacyjne i dokonuje czynności ewidencyjnych - na kopercie umieszcza pieczęć wpływu określającą datę otrzymania przesyłki, kolejny numer z dziennika podawczego oraz liczbę załączników. Przesyłki odbierane są w kancelarii przez uprawnione osoby za pokwitowaniem (czyli ytelny podpis) w dzienniku podawczym.

§ 9. 1. Przesyłki wpływające po godzinach pracy i w dni wolne od pracy przyjmuje dyżurny Komendy/jednostki Policji, potwierdzając ich odbiór. Fakt wpływu przesyłki ewidencjonuje w odpowiednim urzędzeniu ewidencyjnym, po czym w następnym dniu roboczym przekazuje ją adresatowi za pokwitowaniem.

2. W przypadku, gdy przesyłka ma charakter pilny dyżurny obowiązany jest niezwłocznie powiadomić adresata. Fakt powiadomienia należy odnotować na przesyłce.

§ 10. 1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie, oznaczonych adnotacją „Do rąk własnych”.

2. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się niezwłocznie na pocztę specjalną lub do urzędu pocztowego.

3. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz klauzulą tajności okaże się, że przesyłka zawiera informacje niejawne, należy ją niezwłocznie przekazać za pokwitowaniem, w zamkniętej kopercie do kancelarii tajnej.

4. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, bądź przez kuriera, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik kancelarii sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik kancelarii sporządza stosowną adnotację na kopercie bądź opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od kuriera bądź pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

5. Po otwarciu przesyłki sprawdza się właściwość adresata przesyłki oraz zgodność liczby załączników dołączonych do pisma z ilością załączników w nim wymienionych.

6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku i niezwłocznie wyjaśnia sprawę z nadawcą.

7. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do całości sprawy w przypadku przesyłek:

- 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia;
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi lub odwołania;
- 3) w których jest brak nadawcy lub daty pisma;
- 4) mylnie skierowanych;
- 5) zawierających załączniki bez pisma przewodniego;
- 6) jeśli nastąpi niezgodność zapisów na kopercie z jej zawartością.

§ 11. 1. Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowania i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

2. Przesyłki otrzymane drogą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 2) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną na stronie internetowej komendy/jednostki Policji jako właściwą do kontaktu z komendą/jednostką Policji;
- 3) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwienia spraw przez komórkę organizacyjną,
 - b) mające robocze znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwienia spraw przez komórkę organizacyjną,
 - c) pozostałą.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i pkt 3 lit. a, drukuje się, ewidencjonuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 3 lit. b, drukuje się i włącza bez ewidencji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 3 lit. c, nie ewidencjonuje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 12. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, drukuje się, ewidencjonuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ewidencjonuje się, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

ROZDZIAŁ IV OBIEG KORESPONDENCJI

§ 13. 1. Przesyłki adresowane do Komendanta/kierownika jednostki Policji kancelaria przekazuje za pośrednictwem właściwych sekretariatów, za pokwitowaniem czytelnym podpisem w dzienniku podawczym.

2. Pracownik sekretariatu ewidencjonuje przesyłki w dzienniku podawczym, a następnie przekazuje ją Komendantowi/kierownikowi jednostki Policji do dekretacji.

3. Przesyłki przejrane i zwrócone przez Komendanta/kierownika jednostki Policji pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje adresatom, którzy kwitują jej odbiór (czytelny podpis) w dzienniku podawczym, o którym mowa w ust. 2.

§ 14. 1. Wpływające do komórki organizacyjnej przesyłki ewidencjonuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

2. Na pierwszej stronie przesyłki nanosi się pieczęć wpływu określającą datę otrzymania przesyłki, kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających oraz liczbę załączników.

3. Zaewidencjonowane przesyłki przedkłada się kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji.

4. Wpisanie dekretacji na przesyłce polega na:

- 1) wymienieniu osoby (imiennie lub przez wskazanie zajmowanego stanowiska służbowego), do którego należy skierować otrzymaną przesyłkę;

- 2) dyspozycje co do terminu lubj sposobu załatwienia sprawy;
- 3) umieszczeniu daty;
- 4) potwierdzeniu decyzji imienną pieczęcią lub czytelnym podpisem.

5. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

6. Jeżeli sprawa ujęta w przesyłce dotyczy wielu wykonawców, dekretujący wymienia wszystkie zainteresowane osoby, umieszczając na pierwszym miejscu głównego wykonawcę, który jest odpowiedzialny za:

- 1) zapoznanie pozostałych osób z dekretacją i treścią przesyłki;
- 2) załatwienie sprawy w terminie.

7. Pracownik otrzymujący sprawę do realizacji ma obowiązek pokwitowania jej w rejestrze przesyłek wpływających oraz podjęcia niezbędnych czynności w celu właściwego załatwienia sprawy.

§ 15. Nie podlegają ewidencji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, prospekty itp.);
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe;
- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 5) dokumenty stanowiące osobistą własność (świadczenia, dyplomy itp.);
- 6) załączniki do pism;
- 7) dokumenty wewnętrzne typu np.: listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski urlopowe, wnioski i oświadczenia socjalne, itp., o ile przepisy prawa lub inne regulacje wewnętrzne nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ V

REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW

§ 16. 1. Rejestracja spraw polega na zarejestrowaniu pisma rozpoczynającego sprawę na formularzu spisu spraw (załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji), założonego zgodnie z hasłem klasyfikacyjnym z JRzWAP. Czynności tej dokonuje pracownik, któremu sprawę przydzielono lub osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej/jednostki Policji.

2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na spisie spraw na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie.

3. Dla każdego symbolu klasyfikacyjnego z JRzWAP zakłada się odrębny spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych.

4. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać chronologicznie, w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

5. Po otrzymaniu pisma do załatwienia pracownik sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też należy rozpocząć nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza się do akt realizowanej sprawy - bez rejestracji, natomiast w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje pismo na spisie spraw.

6. Obowiązek podania znaku spraw pracownikowi sekretariatu w celu uzupełnienia przez niego wpisu w rejestrze spraw wpływających spoczywa na pracowniku realizującym sprawę.

§ 17. 1. Dokumentacja dzieli się, ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy.

2. Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

3. Znak sprawy zawiera:

- 1) oznaczenie literowe komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z JRzWAP;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 5) inicjały pracownika prowadzącego sprawę.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3 w następujący sposób ABC.026.10.2018.XY, gdzie:

- 1) ABC – oznaczenie literowe komórki organizacyjnej;
- 2) 026 – symbol klasyfikacyjny z JRzWAP;
- 3) 10 – to liczba określająca dziesiątą sprawę rozpoczętą w 2018 roku;
- 4) 2018 – rok, w którym sprawa została rozpoczęta;
- 5) XY – pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika realizującego sprawę.

5. W celu usprawnienia obiegu dokumentów dopuszcza się wprowadzenie dodatkowego oznaczenia w symbolu literowym komórki organizacyjnej (wyróżników literowych lub cyfrowych) np. ABC-D.026.10.2018.XY (gdzie „D” stanowi oznaczenie

sekcji/zespołu/stanowiska samodzielne, znajdującego się w strukturze komórki organizacyjnej „ABC”).

6. Znak sprawy umieszcza się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

7. Spisy spraw i teczki aktowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się w przypadku małej liczby korespondencji prowadzenie teczek na okres dłuższy niż jeden rok, w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

8. Spisy spraw powinny być prowadzone w sposób czytelny. Teczki aktowe winny być odpowiednio opisane, tj. zawierać nazwę komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z JRzWAP, kategorię archiwalną, sposób postępowania w przypadku zagrożenia, tytuł teczek i daty skrajne.

9. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczek w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczek, założonej według JRzWAP oraz hasło z dodatkiem nazwy sprawy wydzielonej.

10. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczek macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem spraw będzie: znak akt teczek macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, rok oraz pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika (np. ABC.026.10.51.2018.XY).

11. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego załatwia się w następnym roku kalendarzowym bez zmiany dotychczasowego ich znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

12. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

13. Pisma, nietworzących akt sprawy nie wpisuje się do spisu spraw. Pisma ewidencjonuje się jedynie w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych.

ROZDZIAŁ VI ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 18. 1. Przy załatwieniu spraw należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096).

2. Pracownicy 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.

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy.

4. Forma załatwienia sprawy może być ustna, odręczna lub korespondencyjna:

- 1) o ustnym załatwieniu sprawy należy sporządzić na pierwszej lub ostatniej stronie korespondencji stosowną adnotację;
- 2) forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanej korespondencji zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na niej odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia; załatwienie odręczne można stosować w szczególności w przypadkach przekazywania spraw według właściwości lub w celu zapoznania się, względnie zajęcia stanowiska;
- 3) forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę, podpisaniu pisma przez osobę upoważnioną i wysłania pisma do adresata.

§ 19. 1. Z przeprowadzanych w sprawie czynności, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, sporządza się notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości bądź informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie.

2. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy. Na notatce służbowej należy umieścić adnotację, do której sprawy (liczba spisu spraw) została ona sporządzona.

§ 20. Ostateczne załatwienie sprawy, polega na tym, iż pracownik lub osoba wyznaczona do prowadzenia spisów spraw nanosi w nich adnotację o końcowej dacie zakończenia. „OZ” odnotowuje się także w rejestrze przesyłek wpływających. Pracownik prowadzący sprawę ma obowiązek poinformować pracownika sekretariatu o ostatecznym załatwieniu sprawy.

ROZDZIAŁ VII

SPORZĄDZANIE I PODPISYWANIE PISM

§ 21. Pisma należy sporządzać zwięźle, logicznie i poprawnie pod względem językowym.

§ 22. 1. Pismo załatwiające sprawę 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) datę podpisania pisma – w prawym górnym rogu;
- 3) znak sprawy – w lewym górnym rogu;
- 4) określenie adresata;

- 5) treść pisma – powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy, bądź innych uzgodnień (np. w nawiązaniu do rozmowy telefonicznej z dnia... itp. ...);
- 6) pieczęć i podpis osoby upoważnionej;
- 7) liczbę przesyłanych załączników (zał. ...) lub ich zestawienie z podaniem liczb porządkowych (wówczas na każdym załączniku wpisuje się w prawym rogu kolejny numer załącznika np. Załącznik nr ... do pisma znak ...);
- 8) stopkę zawierającą ilość wykonanych egzemplarzy, imię i nazwisko lub inicjały oraz numer telefonu kontaktowego osoby sporządzającej pismo – w lewym dolnym rogu.

2. Pisma podpisywane przez Komendanta sporządza się na ustalonym wzorze druku (listowniku).

ROZDZIAŁ VIII

WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM

§ 23. 1. Przesyłki mogą być przekazywana odbiorcy w postaci:

- 1) pisma wysyłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - c) faksem;
 - d) pocztą elektroniczną,
 - e) elektroniczną skrzynką podawczą;
- 2) jako przesyłka miejscowa przekazywana bezpośrednio adresatowi za pokwitowaniem:
 - a) w dzienniku podawczym,
 - b) w książce doręczeń.

2. Przesyłki przeznaczone do wysłania w formie listowej pracownik sekretariatu:

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono wymienione w nim załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo odpowiedniemu pracownikowi do uzupełnienia;
- 2) ewidencjonuje w rejestrze przesyłek wychodzących;
- 3) pakuje w kopertę;
- 4) wpisuje wysyłane przesyłki do odpowiednich wykazów; kopię wypełnionego wykazu pozostawia się w zbiorach jednostki Policji/komórki organizacyjnej.

3. Na kopercie wysyłanego pisma należy umieszczać:

- 1) odcisk pieczęci nagłówkowej jednostki Policji (jeśli koperta nie ma odpowiedniego nadruku), a pod nią numery pism znajdujących się wewnątrz;
- 2) nazwę adresata;
- 3) numer kodu pocztowego i dokładny adres;
- 4) cechę pilności lub inne oznaczenie („do rąk własnych”, „priorytet”, itp.).

4. Przesyłki adresowane do tego samego adresata można wysłać w jednej kopercie.

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania lub w pierwszym terminie, kiedy wysyłka jest możliwa.

6. Przesyłki wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (polecony, z potwierdzeniem odbioru itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż przesyłki mają być wysłane jako przesyłki zwykłe.

7. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru umieszcza się dane identyfikujące przesyłkę, jednocześnie nieujawniające jej treści.

§ 24. 1. Działanie poczty specjalnej w Komendzie oraz w jednostkach Policji regulują odrębne przepisy.

2. Przesyłki przekazuje się adresatom za pośrednictwem poczty specjalnej, urzędów pocztowych lub w inny przyjęty sposób, albo doręcza się je bezpośrednio adresatom.

3. Przesyłki przesyłane za pośrednictwem urzędów pocztowych, a ważne ze względu na treść, zawartość lub charakter sprawy przekazuje się jako przesyłkę poleconą ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.

§ 25. 1. Pracownik sekretariatu każdorazowo odnotowuje fakt wysłania korespondencji, o której mowa w § 23 ust. 1, w rejestrze przesyłek wychodzących.

2. W przypadku przesyłania korespondencji faksem lub drogą elektroniczną potwierdzenie wysłania (raport) dołącza się do wysyłanego dokumentu.

3. Korespondencję drogą elektroniczną przesyła się wyłącznie za pomocą służbowej skrzynki elektronicznej.

4. Przekazywanie korespondencji w obiegu wewnętrznym odbywa się za pokwitowaniem czytelnym podpisem w dzienniku podawczym.

5. Do doręczenia terminowych przesyłek miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.

ROZDZIAŁ IX POWIELANIE PISM I DOKUMENTÓW

§ 26. 1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierownika jednostki Policji, kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby. Większą ilość kopii na potrzeby jednostek Policji/komórek organizacyjnych wykonuje wyspecjalizowana komórka organizacyjna (powielarnia) na podstawie zlecenia podpisanego przez kierownika zamawiającej komórki organizacyjnej.

2. Zlecenie, o którym mowa w ust. 1, wymaga akceptacji osoby odpowiedzialnej za pracę powielarni.

3. Powielenia dokumentów, w ilościach niezbędnych do celów służbowych, dokonuje we własnym zakresie pracownik na polecenie kierownika komórki organizacyjnej.

§ 27. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu wysyłanego poza jednostki Policji należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „*Stwierdzam zgodność z oryginałem*”, a także datę, czytelny podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.

ROZDZIAŁ X PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

§ 28. 1. Akta sprawy będącej w toku załatwienia przechowuje pracownik, a w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca. Akta sprawy przechowuje się w teczkach zagadnieniowych, w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a poszczególne pisma w sprawie w układzie chronologicznym według daty wpływu, przy czym pismo rozpoczynające sprawę umieszcza się jako pierwsze.

2. Akta spraw przechowuje się w komórce organizacyjnej/jednostce Policji przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu spraw.

3. Przed przekazaniem teczek spraw ostatecznie zakończonych do sekretariatu w celu archiwizacji, pracownik ma obowiązek przygotować je zgodnie z przepisami dotyczącymi postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Policji.

4. O zakończeniu prowadzenia i przekazaniu do archiwum rejestru urzędów ewidencyjnych danej komórki organizacyjnej/jednostki Policji należy poinformować pracownika kancelarii Komendy w celu prawidłowego rozliczenia zarejestrowanej wcześniej pozycji w głównym rejestrze urzędów ewidencyjnych.

ROZDZIAŁ XI

WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§ 29. Wykorzystanie dostępnych narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych w Komendzie oraz w jednostkach Policji powinno odbywać się pod warunkiem zapewnienia ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych.

§ 30. Zaleca się wykorzystywanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz Komendy/jednostki Policji pocztą elektroniczną;
- 3) udostępniania upoważnionym pracownikom przeznaczonego do tego oprogramowania, a w szczególności edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego;
- 4) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne;
- 5) tworzenia, przetwarzania i przechowywania pism i dokumentów;
- 6) umieszczania na stronach Internetu bieżących informacji o Komendzie, jednostce Policji lub komórce organizacyjnej, kadrze kierowniczej i kompetencjach, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330);
- 7) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

§ 31. 1. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- 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.

3. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ XII

NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 32. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórki organizacyjnej/jednostki Policji czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, kierownika jednostki Policji, którzy są zobowiązani zapoznać podległych pracowników z instrukcją kancelaryjną oraz z innymi przepisami i aktami normatywnymi regulującymi postępowanie z dokumentami.

2. Obowiązki kierownika jednostki Policji/kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i udzieleniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek;
- 2) prawidłowości sporządzania dokumentów;
- 3) prawidłowości i terminowości załatwienia spraw;
- 4) prawidłowości obiegu dokumentów jawnych;
- 5) prawidłowości stosowania pieczęci i stempli;
- 6) terminowości przekazywania akt do archiwum.

2. Nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pracy kancelaryjnej sprawuje, w ramach nadzoru Komendanta, Naczelnik Wydziału Komunikacji Społecznej Komendy.

3. Nadzór techniczny nad prawidłowym działaniem służbowej poczty elektronicznej sprawowany jest przez poszczególnych, świadczących usługę operatorów.

4. Naczelnik Wydziału Łączności i Informatyki Komendy, w zakresie swoich uprawnień, reaguje na wszelkie nieprawidłowości w działaniu poszczególnych systemów, egzekwując od operatorów należyty poziom świadczonych usług.

§ 33. 1. W przypadku zmiany na stanowisku służbowym w jednostce Policji lub komórce organizacyjnej obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest dopilnowanie rozliczenia pracownika z posiadanych dokumentów, poprzez sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej, Komendant powołuje komisję. Komisja działa według zasad określonych odrębnymi przepisami.

.....
pieczęć nagłówkowa
jednostki organizacyjnej Policji

Rejestr urządzeń ewidencyjnych

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

Załącznik Nr 2
do Instrukcji

.....
pieczęć nagłówkowa
jednostki organizacyjnej Policji

Rejestr przesylek wpływających

.....

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

Załącznik Nr 3
do Instrukcji

.....
pieczęć nagłówkowa
jednostki organizacyjnej Policji

Rejestr przesyłek wychodzących

.....

nazwa komórki organizacyjnej

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

.....
pieczęć nagłówkowa
jednostki organizacyjnej Policji

Dziennik podawczy

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

.....
pieczęć nagłówkowa
jednostki organizacyjnej Policji

Książka doręczeń

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

.....
pieczęć nagłówkowa
jednostki organizacyjnej Policji

Dziennik przepisów

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

