

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI
W BIAŁYMSTOKU**

WKS. 0221. 96. 2020

DECYZJA Nr⁹⁶.../2020

KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO POLICJI W BIAŁYMSTOKU

z dnia ...⁰¹...^{lipca}...2020 roku

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

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 r., nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku z dnia 28 września 2016 roku postanawiam, co następuje:

§ 1. 1. W komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku w zakresie pracy kancelaryjnej stosuje się załącznik nr 1 Rozporządzenia 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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164);
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (Dz.U. z 2011 r. nr 196 poz. 1161);
- 3) zarządzenie nr 93 MSWiA z dnia 17.12.2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji (Dz. Urz. MSWiA z 2008 r. nr 1, poz. 1 z późn. zm.);
- 4) zarządzenie nr 45 MSWiA 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);
- 5) zarządzenie nr 920 KGP z dnia 11 września 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP nr 16 poz. 95 z późn. zm.);
- 6) zarządzenie nr 53 MSW z dnia 28.08.2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji (Dz. Urz. MSW z 2012 r., poz. 58);
- 7) zarządzenie nr 10 MSW z dnia 8.04.2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji (Dz. Urz. MSW z 2015 r., poz. 12);
- 8) zarządzenie nr 26 KGP z dnia 19.02.2018 r. w sprawie metod i form brakowania dokumentacji (Dz. Urz. KGP z 2018 r., poz. 34);
- 9) zarządzenie nr 10 KGP z dnia 15.05.2020 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji (Dz. Urz. KGP z 2020 r., poz. 21).

3. W celu właściwej realizacji ust. 1 wprowadza się Instrukcję kancelaryjną w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku 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 Komunikacji Społecznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku.

§ 3. Traci moc decyzja nr 1/2012 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji z dnia 04 stycznia 2012 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji (z późniejszymi zmianami).

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Wojewódzki Policji
w Białymstoku**



insp. Robert Szewc

UZASADNIENIE

Wydanie nowej decyzji w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku podyktowane jest koniecznością uszczegółowienia procedury związanej z systemem kancelaryjnym wynikającej z 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 Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku.

2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji jawnej, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz komórki/jednostki do momentu uznania jej za część dokumentacji archiwalnej.

3. W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku oraz jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny wykonywany w systemie tradycyjnym.

4. Niniejsza instrukcja określa sposób obsługi przesyłek adresowanych do CBŚP Zarządu w Białymstoku, BSWP Wydział w Białymstoku, ZW NSZZ P w Białymstoku, ZW NSZZ PP w Białymstoku, SEiRP w Białymstoku oraz IPA w Białymstoku.

5. 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 z późn. zm.).

§ 2.1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację w danej sprawie;
- 2) **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowany do podpisu;
- 3) **dekretacja** – adnotacja umieszczona na piśmie lub do niego dołączona, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 4) **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.);
- 5) **dziennik (rejestr) przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę/komórkę organizacyjną;
- 6) **dziennik (rejestr) przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę/komórkę organizacyjną,

- 7) **dziennik podawczy** - ewidencję korespondencji jednorodnej lub masowo napływającej;
- 8) **ePUAP - Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej** - ogólnopolską platformę teleinformatyczną służącą do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób;
- 9) **ESP** – Elektroniczna Skrzynka Podawcza - dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- 10) **jednostka Policji** - Komendę Wojewódzką Policji, Oddział Prewencji Policji, Samodzielny Pododdział Kontrterrorystyczny Policji, komendy powiatowe (miejskie) Policji, komisariaty Policji woj. podlaskiego;
- 11) **komórka organizacyjna** - komórki wyodrębnione w strukturze organizacyjnej jednostki Policji: wydział, sekcja, ogniwo, zespół, samodzielne stanowisko, posterunek Policji;
- 12) **korespondencja** - pismo wpływające do jednostki Policji lub komórki organizacyjnej oraz wysyłane przez jednostkę lub komórkę organizacyjną;
- 13) **nośnik informatyczny** – urządzenie służące do zapisywania, przechowywania treści akt w postaci cyfrowej (płyta CD, pamięć USB, karta micro SD lub inny);
- 14) **pieczęć** - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,(tego pojęcia nie ma w rozporządzeniu
- 15) **pismo** - pisemną formę wypowiedzi urzędu, instytucji lub osoby fizycznej w celu załatwienia określonej sprawy (np. przewodnie, wpływające, wychodzące);
- 16) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez jednostki/komórki organizacyjne Policji woj. podlaskiego, w każdy możliwy sposób w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
- 17) **referent** - pracownika rozpatrującego merytorycznie daną sprawę i przechowującego akta sprawy w trakcie jej realizacji;
- 18) **rejestr kancelaryjny** - zestawienie spraw jednorodnych;
- 19) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych;
- 20) **sprawa** - zdarzenie lub stan *rzeczy* oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- 21) **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;
- 22) **system kancelaryjny bezdziennikowy** - system kancelaryjny, w którym rejestrowane są sprawy, a nie pojedyncze pisma;
- 23) **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;
- 24) **teczka aktowa (spraw)** - teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 25) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim;
- 26) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw;
- 27) **ewidencjonowanie** – wpisywanie do dzienników pism i dokumentów wpływających;
- 28) **rejestrowanie** – wpisanie do formularza spisu spraw pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego znaku sprawy;

- 29) **UPO** - Urzędowe Poświadczenie Odbioru dokumentu elektronicznego, które potwierdza prawidłowe złożenie dokumentu urzędowego, stanowi potwierdzenie faktu, że złożona dokumentacja została odebrana i zweryfikowana;
- 30) **DW** – do wiadomości - funkcja poczty elektronicznej, gdzie odbiorcy wpisani w to pole nie są głównymi adresatami wiadomości;
- 31) **UDW** – ukryte do wiadomości – funkcja poczty elektronicznej pozwalająca na wysyłanie wiadomości w taki sposób, że odbiorcy nie widzą wzajemnie swoich adresów;

2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek;
- 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 3) przyjmowanie i wysyłanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 4) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 5) kompletowanie i przechowywanie dokumentów spraw ostatecznie załatwionych do czasu przekazania ich do archiwum.

3. Czynności kancelaryjne w komórkach i jednostkach wykonują:

- 1) Poczta Specjalna;
- 2) kancelaria ogólna;
- 3) sekretariaty, a jeżeli w komórce nie ma sekretariatu wyznaczona osoba;
- 4) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

§ 4. 1. Kancelaria Ogólna KWP w Białymstoku – stanowi wyodrębnioną nietatową komórkę organizacyjną wchodzącą w strukturę Wydziału Komunikacji Społecznej KWP w Białymstoku, podległą bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału.

2. Pracownik kancelarii ogólnej:

- 1) odbiera przesyłki:
 - a) z Poczty Specjalnej – gdy jako adresat występuje Komendant lub jego zastępcy oraz ogólnie „KWP w Białymstoku”,
 - b) z biura przepustek – przesyłki doręczane osobiście przez interesantów, zaadresowane do Komendanta (zastępców) oraz CBŚP Zarząd w Białymstoku, BSW Wydział w Białymstoku i ogólnie „KWP w Białymstoku”,
 - c) z Sekcji Szyfrów Zintegrowanego Stanowiska Kierowania Sztabu Policji KWP w Białymstoku – gdy jako adresat występuje Komendant lub jego zastępcy oraz ogólnie „KWP w Białymstoku”;
- 2) otwiera i ewidencjonuje w dzienniku (rejestrze) korespondencji wpływającej, korespondencję adresowaną do Komendanta (zastępców), a po przejrzeniu przez Naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej doręcza Komendantowi, który nanosi dekretację; następnie przekazuje korespondencję za pokwitowaniem w dzienniku (rejestrze) korespondencji wpływającej pracownikom sekretariatów komórek organizacyjnych wskazanych w dekretacji (w przypadku zadekretowania przez Komendanta pisma do dwóch lub więcej odbiorców pracownik kancelarii ogólnej zobowiązany jest do wykonania odpowiedniej liczby kopii pisma);
- 3) prowadzi obsługę kancelaryjną (przyjmuje, ewidencjonuje, przekazuje i wysyła korespondencję) Sekcji Psychologów, Zespołu do spraw Ochrony Praw Człowieka i Zespołu ds. BHP KWP w Białymstoku;
- 4) otwiera i ewidencjonuje w dzienniku (rejestrze) korespondencji wpływającej korespondencję adresowaną ogólnie do „KWP w Białymstoku”, a następnie po wstępnej analizie (dokonywanej samodzielnie lub przez Naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej) przekazuje za pokwitowaniem pracownikom sekretariatów właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych;

- 5) zajmuje się dystrybucją pism adresowanych do różnych komórek organizacyjnych wraz z rozdzielnikiem (wg wzoru nr 12) lub pism doręczanych za potwierdzeniem w książce doręczeń (wg wzoru nr 4), a adresowanych do komórek organizacyjnych mieszczących się poza budynkiem KWP oraz OPP w Białymstoku i SPKP w Białymstoku;
- 6) przyjmuje i ewidencjuje w dzienniku podawczym zamknięte przesyłki listowne adresowane do CBSP Zarządu w Białymstoku, BSWP Wydział w Białymstoku (odebrane z biura przepustek KWP w Białymstoku), ZW NSZZ P w Białymstoku, ZW NSZZ PP w Białymstoku, SEiRP w Białymstoku oraz IPA w Białymstoku, następnie przekazuje za pokwitowaniem adresatom.

3. Do zakresu działania sekretariatu należy:

- 1) ewidencjonowanie wpływających przesyłek w dzienniku (rejestrze) przesyłek wpływających;
- 2) przedkładanie wpływających przesyłek kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej do dekretacji;
- 3) przekazywanie zadekretowanych przesyłek właściwym referentom za pokwitowaniem odbioru;
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek poprzez wpisanie do dziennika (rejestru) przesyłek wychodzących.

4. Sekretariaty dla dokumentowania wpływu i obiegu korespondencji prowadzą:

- 1) dziennik (rejestr) przesyłek wpływających - wg wzoru nr 1;
- 2) dziennik (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 przesyłek nadanych/wydanych;
- 7) inne pomocnicze rejestry kancelaryjne (wg potrzeb);
- 8) rejestr teczek, dzienników i książek ewidencyjnych (Wkt 111a) - wg wzoru nr 11.

5. 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), która wykonuje niezbędne czynności ewidencyjne, następnie segreguje przesyłki i rozdziela je do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) w sekretariacie jednostki/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 (lub osoba zastępująca referenta) ma obowiązek pokwitowania 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 jednostki/komórki organizacyjnej przygotowuje pismo do wysłania i wpisuje do dziennika (rejestru) przesyłach wychodzących;

7) sekretariat za pośrednictwem komórki 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) nazwy 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 (rejestru) 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.

§ 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) czasopiśmie, książkach itp.;
- 3) dokumentach stanowiących osobistą własność (świadczenia, 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 jednostek/komórek lub pracownikom za pokwitowaniem.

§ 10.1. Otwiera się wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie, oznaczonych adnotacją "Do rąk własnych", które przekazuje się adresatom.

2. W Kancelarii Ogólnej KWP w Białymstoku nie otwiera się przesyłek adresowanych do CBSP Zarząd w Białymstoku, BSWP Wydział w Białymstoku, ZW NSZZ P, ZW NSZZ PP w Białymstoku, IPA w Białymstoku i SEiR w Białymstoku.

3. W przypadku otwarcia koperty zawierającej przesyłkę oznaczoną klauzulą niejawności należy ją niezwłocznie przekazać w zamkniętej kopercie do kancelarii tajnej.

4. 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 pieczęćki wpływu.

5. Otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego lub ich brak odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

6. 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 Policji.

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 ksiąg ewidencyjnych”.

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;
- 3) w obu przypadkach referent wpisuje znak sprawy 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) kolejną liczbę (numer), 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: WKS.0151.5.2020, gdzie:

- 1) "WKS" - oznacza symbol komórki (jednostki organizacyjnej);

- 2) "0151" - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z wykazu akt;
- 3) "5" - oznacza kolejną liczbę (numer) ze spisu spraw;
- 4) "2020" - oznacza cyfrę roku.

6. Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika, który umieszcza się po cyfrze roku, np WKS.0151.5.2020.AB, gdzie AB stanowią inicjały referenta, (A- pierwsza litera imienia, B- pierwsza litera nazwiska).

7. Spisy spraw i teczek 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 sięteczki zbiorcze, do których dokłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).

9. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczek w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczek, 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 teczek macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczek macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz cztery cyfry roku (np. WKS.1408.10.5.2020).

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 teczek, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: " przeniesiono do teczek 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. WKS.0272.56.2020.AB

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 - zwięzłej 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 liczbie niezbędnej do celów służbowych dokonują we własnym zakresie referenci, za zgodą kierowników komórek organizacyjnych.

3. Większą liczbę 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. nawiązując 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) liczbę wykonanych egzemplarzy, inicjały osoby sporządzającej oraz jej telefon służbowy;
- 10) określenie rozdzielnika.

2. W celu identyfikacji poszczególnych stron dokumentu:

- 1) numeracja stron powinna zawierać liczbę kolejną strony przełamaną 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 inną cechę identyfikującą (np. Sprawozdanie z itp.).

3. Pisma podpisywane przez:

- 1) Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku sporządza się na blankietach urzędowych zawierających w górnym lewym rogu logo, w miejscu podpisu nadruk ze stopniem, imieniem i nazwiskiem Komendanta według wzoru nr 8;
- 2) I Zastępcę Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku sporządza się na blankietach urzędowych zawierających w górnym lewym rogu logo, w miejscu podpisu nadruk ze stopniem, imieniem i nazwiskiem I Zastępcy według wzoru nr 8a;
- 3) Zastępcę Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku sporządza się na blankietach urzędowych zawierających w górnym lewym rogu logo, w miejscu podpisu nadruk ze stopniem, imieniem i nazwiskiem Zastępcy według wzoru nr 8b.

4. Pisma sporządzane w:

- 1) komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, a podpisywane przez kierowników tych komórek powinny mieć elementy stałe i jednolitą formę według wzoru nr 9;
- 2) Oddziale Prewencji Policji w Białymstoku i Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym

- Policji w Białymstoku według wzoru nr 9a i 9b;
- 3) jednostkach organizacyjnych Policji województwa podlaskiego, a podpisywane przez Komendanta Miejskiego/Powiatowego Policji według wzoru nr 9c, dodając w obrębie logo herb powiatu (miasta) i mapę powiatu według właściwości miejscowej ze wzoru nr 9e;
 - 4) komórkach organizacyjnych Komend Miejskich/Powiatowych Policji i podpisywane przez kierowników tych komórek według wzoru nr 9d dodając w obrębie logo herb powiatu (miasta) i mapę powiatu według właściwości miejscowej ze wzoru nr 9e.
5. W przypadku wypełniania rejestrów i formularzy nie należy pozostawiać wolnych rubryk w celu uniemożliwienia zmian w zapisach.

Rozdział V

WYSYŁANIE I DORECZANIE 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) na 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 elektronicznych wykazów (pocztowych i resortowych), przekazywanych następnie do komórek poczty specjalnej;

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) nazwę 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,);
- 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 wysłanego pisma należy umieszczać:

- 1) odcisk pieczęci nagłówkowej, a pod nią znak sprawy pisma znajdującego się wewnątrz;
- 2) nazwę adresata;
- 3) numer kodu pocztowego i dokładny adres;
- 4) w przypadku przesyłki wysyłanej za pośrednictwem Poczty Polskiej, które są wprowadzane w aplikacji E-Nadawca pod pieczętką nagłówkową wpisujemy rodzaj usługi (np. POLECONY, EPO lub POLECONA-E); zapisy nie dotyczą przesyłek nadawanych np. firmą kurierską;

5) 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 / komórkach organizacyjnych Policji powinno odbywać się pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą danych, poprzez codzienne wykonywanie kopii bezpieczeństwa. W przypadku danych przechowywanych lokalnie kopię bezpieczeństwa należy wykonywać na odrębnym informatycznym nośniku danych.

§ 21. 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. Dostęp do stanowisk komputerowych, informatycznych nośników danych oraz danych powinien być zabezpieczony poprzez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie uprawnionych pracowników zgodnie z zakresem obowiązków;
- 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.

2. Dostęp do zbiorów zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł identyfikujących pracownika;
- 2) stosowanie odpowiedniej polityki haseł ograniczającej dostęp do wybranych obszarów danych osobom, które nie posiadają odpowiednich uprawnień;
- 3) zastosowanie osobistego identyfikatora cyfrowego;
- 4) zaszyfrowanie plików z danymi osobowymi.

3. Obieg nośników informatycznych w jednostce Policji lub komórce organizacyjnej ogranicza się poprzez ich oznakowanie polegające na wpisaniu nośnika do specjalnego rejestru w sekretariacie komórki /jednostki. Jeżeli na nośniku znajdują się dane osobowe powinien być dodatkowo zaszyfrowany. Nie stosuje się nośników nieoznakowanych.

4. Korzystanie z dostępu do Internetu jest możliwe wyłącznie z wydzielonych stanowisk komputerowych, nie podłączonych do wewnętrznego systemu informatycznego Policji (PSTD).

5. W przypadku gromadzenia i przetwarzania danych osobowych 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. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie. Należy również monitorować dostępną pojemność skrzynki pocztowej, tak by nie było możliwe jej zapchania.

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, drukuje się, ewidencjonuje, 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 .

6. Przy wysyłaniu korespondencji pocztą elektroniczną, należy zaznaczać opcję "Potwierdzenie zwrotne", które będzie informacją o dostarczeniu i odczytaniu dokumentu przez adresata. Osoba wysyłająca korespondencję drogą elektroniczną, zobowiązana jest do sprawdzenia, czy „potwierdzenie zwrotne” wpłynęło od adresata oraz do umieszczenia na wersji papierowej wysyłanego dokumentu adnotacji o sposobie i dacie wysłania. Przy korzystaniu z funkcji poczty elektronicznej DW i UDW należy zadbać aby wiadomości nie zostały wysłane osobom niezainteresowanym. Jeżeli korespondencja wysyłana pocztą elektroniczną zawiera dane osobowe pliki muszą być zaszyfrowane.

§ 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 UPO, nanosi pieczęć wpływu i postępuje się wg zasad kancelaryjnych ujętych w Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w KWP w Białymstoku .

4. Korespondencja wpływająca na adres poczty elektronicznej kwp@bk.policja.gov.pl umieszczony na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej KWP w Białymstoku odbierana jest:

- 1) w godz. 7:30 - 15:30 przez pracownika Wydziału Komunikacji Społecznej KWP w Białymstoku;
- 2) w pozostałym czasie przez Dyżurnego KWP w Białymstoku.

5. Korespondencja wpływająca na adres skrytki ePUAP jednostki organizacyjnej Policji odbierana jest przez kancelarię ogólną lub wyznaczoną osobę.

6. Korespondencja, o której mowa w ust. 4 i 5 po wstępnej analizie przekazywana jest do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.

§ 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 przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm.), 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.

3. Na wydruku UPO 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 rozbiciem na lata, według następujących zasad:

- 1) przepisy MSWiA;
- 2) przepisy KGP;
- 3) przepisy KWP;
- 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/komórki.

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://edziennik.mswia.gov.pl> ,
- b) KGP <http://bip.kgp.policja.gov.pl/kgp/dziennik-urzedowy-kgp>
oraz <http://edziennik.policja.gov.pl/#/actbymonths> .

2. Wykaz aktualnych przepisów Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku jest dostępny na bieżąco na stronie internetowej i stanowiskach PSTD KWP-LEX – Baza aktów prawnych Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku.

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, które następnie przekazują do Wydziału Komunikacji Społecznej KWP w Białymstoku w terminie do 05 czerwca każdego roku (z wyłączeniem KMP w Białymstoku, która posiada KMP-LEX).

§ 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 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 teźce 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 teźce akt kategorii „A” i „B” cała teźca 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, płyty dołączone do akt traktuje się jak karty; na końcu teczek należy zawrzeć informację o liczbie kart znajdujących się w teźce 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 teczek (wzór nr 10) lub przeglądu akt (dla akt kontrolnych); spis dokumentów znajdujących się w teźce musi bezwzględnie odpowiadać zawartości teczek;
- 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 teczek – sygnatura kancelaryjna jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła i symbol hasła wg wykazu akt,
 - c) po prawej stronie teczek - kategoria archiwalna, a przy aktach kategorii „B” i „BE” okres przechowywania; pod kategorią archiwalną sposób postępowania na wypadek zagrożenia,
 - d) na środku tytuł teczek,
 - e) pod tytułem daty skrajne pierwszego i ostatniego dokumentu znajdującego się w teźce;
- 9) usunięciu z akt przekazywanych do archiwum wszelkich części metalowych; akta należy zszyć, końce sznurków okleić i opieczetować; oklejanie sznurków, stawianie pieczęci, adnotacje o liczbie kart w teźce powinny być dokonywane na dodatkowej karcie, dołączonej do teczek; w przypadku akt kategorii „A” czystą kartę należy dołączyć również na początku teczek.

4. Akta powinny znajdować się w teczkach, których grubość nie powinna przekraczać 5 centymetrów (do 300-400 kart).

5. Teźca 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 – 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 wpływającej adnotacji odnoszących się do pokwitowanych pism; adnotacje powinny zawierać: numer teczki z rejestru teczek, dzienników i książek ewidencyjnych (np. Wkt 111a – 5.2020) .

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 PODAWCZY

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

.....
(pieczęć jednostki)

KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

A
E

**DZIENNIK PRZEPISÓW
KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO POLICJI W BIAŁYMSTOKU**

Rozpoczęto dnia r.

Zakończono dnia r.

Zawiera ponumerowanych stron
(kart)

.....
podpis

rok	(referent)	(Symbol kom. org.)	(ozn. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcie sprawy	ostatecznego załatwienia	

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI
W BIAŁYMSTOKU
WYDZIAŁ DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

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

OIN - 0175

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

**Kat. B - 2
„Z”**

(kategoria archiwalna)

DZIENNIK PODAWCZY
(Tytuł teczek)

2002 r. - 2003 r.

(Daty skrajne pierwszego i ostatniego dokumentu znajdującego się w tezcze)

Rok brakowania 2006



Komendant Wojewódzki Policji
w Białymstoku

znak pisma

Białystok, dnia

adresat

.....
.....
.....

stopień, imię i nazwisko

Rozdzielnik i sposób wysłania:



I Zastępca
Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Białymstoku

znak pisma

Białystok, dnia

adresat

.....
.....
.....

stopień, imię i nazwisko

Rozdzielnik i sposób wystania:



Zastępca
Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Białymstoku

znak pisma

Białystok, dnia

adresat

.....
.....
.....

stopień, imię i nazwisko

Rozdzielnik i sposób wysłania:



Komenda Wojewódzka Policji w Białymstoku

Wydział/Zespół/Sekcja

ul. Sienkiewicza 65, 15-003 Białystok

tel.: +48 85 670 / fax.: +48 85 670 / naczelnik.....kwp@bk.policja.gov.pl

www.podlaska.policja.gov.pl

znak pisma

Białystok, dnia

adresat

.....

.....

Rozdzielnik i sposób wysłania:



Oddział Prewencji Policji w Białymstoku

ul. 42 Pułku Piechoty 44, 15-166 Białystok
tel.: +48 85 670 3290 / fax.: +48 85 670 32 91 / e-mail: oddz.kwp@bk.policja.gov.pl
www.podlaska.policja.gov.pl

znak pisma

Białystok, dnia

adresat

.....
.....

stopień, imię i nazwisko

Rozdzielnik i sposób wystania:

15-166 Białystok



Samodzielny Pododdział Kontrterrorystyczny Policji w Białymstoku

ul. 42 Pułku Piechoty 44, 15-181 Białystok
tel.: +48 85 670 2642 / fax.: +48 85 670 2341 / e-mail: dowodca.spkp.kwp@bk.policja.gov.pl
www.podlaska.policja.gov.pl

znak pisma

Białystok, dnia

adresat

.....
.....

stopień, imię i nazwisko

Rozdzielnik i sposób wysłania:



Komenda Miejska/Powiatowa Policji w

ul., 00-000
tel.: +48 85 / fax.: +48 85 /e-mail:
www.....

znak pisma

....., dnia

adresat

.....
.....

stopień, imię i nazwisko

Rozdzielnik i sposób wysłania:



Komenda Miejska/Powiatowa Policji w
Wydział/Zespół

ul., 00-000
tel.: +48 85 / fax.: +48 85 / e-mail:
www.....

znak pisma

....., dnia

adresat

.....
.....

Rozdzielnik i sposób wysłania:

Wzór nr 9e



**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”		

ROZDZIELNIK

Lp.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	Liczba egz.	Pokwitowanie (data, czytelny podpis)
1.	Komendant Wojewódzki Policji		
2.	I Zastępca Komendanta		
3.	Zastępca Komendanta		
4.	Zastępca Komendanta		
5.	Wydział Kryminalny		
6.	Wydział Dochodzeniowo-Śledczy		
7.	Wydział Techniki Operacyjnej		
8.	Wydział Wywiadu Kryminalnego		
9.	Laboratorium Kryminalistyczne		
10.	Wydział dw. z Korupcją		
11.	Wydział dw. z Przemocą Gospodarczą		
12.	Wydział Prewencji		
13.	Sztab Policji		
14.	Wydział Ruchu Drogowego		
15.	Wydział Postępowań. Administracyjnych		
16.	Wydział Kontroli		
17.	Wydział Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej		
18.	Wydział Komunikacji Społecznej		
19.	Wydział Finansów		
20.	Wydział Zaopatrzenia, Inwestycji i Remontów		
21.	Wydział Transportu		
22.	Wydział Łączności i Informatyki		
23.	Wydział ds. Ochrony Informacji Niejawnych		
24.	Wydział Konwojowy		
25.	Wydział dw. z Cyberprzemocą		
26.	Wydział dw. z Przemocą Narkotykową		
27.	Sekcja Psychologów		
28.	Zespół ds. Zamówień Publicznych		
29.	Zespół ds. Ochrony Praw Człowieka		
30.	Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy		
31.	Jednoosobowe Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego		

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	Liczba egz.	WYSŁANO
1.	KPP W AUGUSTOWIE		
2.	KMP W BIAŁYMSTOKU		
3.	KPP W BIELSKU PODLASKIM		
4.	KPP W GRAJEWIE		
5.	KPP W HAJNÓWCE		
6.	KPP W KOLNIE		
7.	KMP W ŁOMŻY		
8.	KPP W MOŃKACH		
9.	KPP W SEJNACH		
10.	KPP W SIEMIATYCZACH		
11.	KPP W SOKÓŁCE		
12.	KMP W SUWAŁKACH		
13.	KPP W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM		
14.	KPP W ZAMBROWIE		
15.	ODDZIAŁ PREWENCJI POLICJI		
16.	SPAP		
17.			
18.			
19.			