

Zasady 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

„Zasady pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. i w jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp.”, zwane dalej „Zasadami pracy kancelaryjnej” określają szczegółowy 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., zapewniając jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów jawnych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 2

Użyte w „Zasadach pracy kancelaryjnej” określenia oznaczają:

- 1) **Komenda** – Komendę Wojewódzką Policji w Gorzowie Wlkp.,
- 2) **Jednostka Policji** – komendę miejską Policji, komendę powiatową Policji, komisariat Policji, samodzielny pododdział prewencji Policji, funkcjonujące na obszarze województwa lubuskiego,
- 3) **Komórka organizacyjna** – komórkę wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Komendy, jednostki Policji (wydział, sekcja, zespół, ogniwo, stanowisko samodzielne i inne),
- 4) **Komendant** – Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. i jego zastępców,
- 5) **Kierownik jednostki Policji** – komendanta miejskiego Policji, komendanta powiatowego Policji, komendanta komisariatu Policji, Dowódcę Samodzielnego Pododdziału Prewencji Policji i ich zastępców,
- 6) **Kierownik komórki organizacyjnej** – naczelnika wydziału, kierownika sekcji, 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) **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 11) **Akta sprawy** – całość dokumentacji dotyczącej danej sprawy lub zagadnienia,
- 12) **Znak sprawy** – zespół symboli literowych i cyfrowych określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej oraz kolejność rejestracji w dzienniku korespondencyjnym,
- 13) **Korespondencja** – każde pismo, dokument, podanie wpływające do komórki organizacyjnej/jednostki Policji lub przez nią wysyłane,
- 14) **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.),
- 15) **Urządzenia ewidencyjne** – rejestry, książki, ewidencje, dzienniki, itp. prowadzone w celu udokumentowania obiegu dokumentów jawnych.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie adresatom korespondencji wpływającej do jednostek Policji i komórek organizacyjnych,
 - 2) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z jednostek Policji i komórek organizacyjnych.
2. Czynności kancelaryjne w jednostkach Policji wykonują:
 - 1) kancelarie,
 - 2) sekretariaty.

§ 4

W jednostkach Policji województwa lubuskiego **zadania kancelarii** wykonują:

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

Rozdział II

Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych

§ 5

1. W celu prawidłowego obiegu dokumentów jawnych prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:
 - 1) rejestr teczek, dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych – (wzór określa załącznik nr 1),
 - 2) dziennik korespondencyjny (wzór określa załącznik nr 2),
 - 3) dziennik podawczy (wzór określa załącznik nr 3),
 - 4) książkę doręczeń przesyłek miejscowych (wzór określa załącznik nr 4),
 - 5) dziennik przepisów (wzór określa załącznik nr 5).
2. W celu usprawnienia bieżącej pracy można prowadzić inne urządzenia ewidencyjne niż wymienione w ust. 1.
3. Rejestr teczek, dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych, w którym rejestruje się urządzenia ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt 2-5 i w ust. 2 prowadzą:
 - 1) sekretariaty komórek organizacyjnych Komendy,
 - 2) kancelarie jednostek Policji.
4. Każdy rejestr teczek, dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych należy zaewidencjonować w głównym rejestrze teczek, dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych znajdującym się w kancelarii Komendy.
5. Wszystkie urządzenia ewidencyjne należy:
 - 1) przesnuować oraz ponumerować karty lub strony,
 - 2) na ostatniej stronie opieczetować urządzenie ewidencyjne pieczęcią „do pakietów”, złożyć swój czytelny podpis, wpisać datę zarejestrowania urządzenia oraz liczbę stron,
 - 3) na pierwszej karcie dziennika nanieść numer rejestru wraz z pieczęcią nagłówkową jednostki Policji.
6. 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.
7. Wycieranie, zamazywanie zapisów, bądź też wyrywanie 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.
8. Urządzenia ewidencyjne mogą być prowadzone przez kilka lat, przy czym numerację rozpoczyna się w każdym roku kalendarzowym od pozycji nr 1.
9. Po zakończeniu roku kalendarzowego w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się adnotacji na jakiej pozycji zakończono wpisy, potwierdzając ją datą i czytelnym podpisem.

Rozdział III

Przyjmowanie korespondencji

§ 6

1. Przesyłki wpływające do Komendy/jednostki Policji komórki poczty specjalnej kierują bezpośrednio do właściwych adresatów.
2. W przypadku, gdy przesyłka wpływająca do Komendy/jednostki Policji nie posiada dokładnie określonego adresata, komórka poczty specjalnej przekazuje ją do kancelarii.
3. Kancelaria, po otrzymaniu przesyłek, o których mowa w ust. 2 oraz po zapoznaniu się z ich treścią, segreguje korespondencję na poszczególne komórki organizacyjne i dokonuje czynności ewidencyjnych - na kopercie umieszcza pieczęć wpływu określającą datę otrzymania korespondencji, kolejny numer z dziennika podawczego oraz liczbę załączników. Przesyłki odbierane są w kancelarii przez uprawnione osoby za pokwitowaniem (czytelny podpis) w dzienniku podawczym.

§ 7

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 urządzeniu 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.

§ 8

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 z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
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 znaczkiem 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.

Rozdział IV

Obieg korespondencji

§ 9

1. Korespondencję adresowaną do Komendanta/kierownika jednostki Policji kancelaria przekazuje za pośrednictwem właściwych sekretariatów, za pokwitowaniem czytelnym podpisem w dzienniku podawczym.
2. Pracownik sekretariatu wpisuje korespondencję w dziennik podawczy, a następnie przekazuje ją Komendantowi/kierownikowi jednostki Policji do zapoznania.
3. Korespondencję przejrzaną i zwróconą 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.

§ 10

1. Wpływającą do komórki organizacyjnej korespondencję rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym i przedkłada kierownikowi komórki organizacyjnej do zapoznania.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przeglądając korespondencję decyduje, którą korespondencję załatwia sam, a pozostałą dekreduje.
3. Wpisanie dekretacji na korespondencji polega na:
 - 1) wymienieniu osoby (imiennie lub przez wskazanie zajmowanego stanowiska służbowego), do którego należy skierować otrzymaną przesyłkę,
 - 2) postawieniu jej zadania, wydania polecenia w formie zwięzłej dyspozycji,
 - 3) umieszczeniu daty,
 - 4) potwierdzeniu decyzji imienną pieczęcią lub czytelnym podpisem.
4. Jeżeli sprawa ujęta w korespondencji 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 korespondencji,
 - 2) załatwienie sprawy w terminie.

- 41
5. Pracownik otrzymujący sprawę do realizacji ma obowiązek pokwitowania jej w dzienniku korespondencyjnym oraz podjęcia niezbędnych czynności w celu właściwego załatwienia sprawy.

Rozdział V

Rejestracja i znakowanie spraw

§ 11

1. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do dziennika korespondencyjnego. Sprawę rejestruje się tylko raz w dzienniku korespondencyjnym na podstawie pierwszej korespondencji w danej sprawie, otrzymanej z zewnątrz lub sporządzonej wewnątrz jednostki Policji / komórki organizacyjnej.
2. Na pierwszej stronie korespondencji umieszcza się pieczęć wpływu określającą datę otrzymania korespondencji, kolejny numer z dziennika korespondencyjnego oraz liczbę załączników.
3. Przy rejestracji korespondencji należy posługiwać się liczbą dziennika korespondencyjnego, która składa się z następujących elementów:
 - 1) sygnatury (symbolu literowego) jednostki Policji lub komórki organizacyjnej,
 - 2) kolejnej liczby porządkowej, pod którą sprawa została zarejestrowana w dzienniku korespondencyjnym,
 - 3) roku kalendarzowego lub jego ostatnich dwóch cyfr.
4. W przypadku wpływu dokumentacji uzupełniającej do sprawy już zarejestrowanej, należy nową liczbę dziennika przełamać przez pierwotny numer sprawy (tzw. liczbę matkę) na dokumencie uzupełniającym i w dzienniku korespondencyjnym.
5. Informacje o nowych liczbach w sprawie należy odnotować w dzienniku korespondencyjnym przy pierwotnym numerze sprawy. Jeżeli w sprawie będzie prowadzona obszerna korespondencja dopuszcza się pozostawienie wolnych rubryk pod daną liczbą dziennika korespondencyjnego.
6. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym. W przypadku kolejnej korespondencji w sprawie nadaje się jej liczbę dziennika korespondencyjnego z bieżącego roku, stosując zasadę przełamywania.
7. Rejestracji nie podlegają:
 - 1) Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie,
 - 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, prospekty itp.),
 - 3) pisma informacyjne, którym nie nadaje się biegu (apele, ogłoszenia),
 - 4) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 5) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
 - 6) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

Rozdział VI

Załatwianie spraw

§ 12

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy.
2. 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.

§ 13

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.

§ 14

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 dziennika korespondencyjnego) została ona sporządzona.

§ 15

1. W przypadku nieuzyskania odpowiedzi w terminie pracownik prowadzący sprawę zwraca się telefonicznie do danej komórki organizacyjnej, jednostki Policji lub innego organu o przyspieszenie załatwienia sprawy.
2. Gdy ponaglenie nie odnosi skutku, pracownik przedkłada sprawę przełożonemu.

§ 16

1. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe:
 - 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2000 roku Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.),
 - 2) gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów, o których mowa w pkt 1, a sprawa dotyczy organu nadrzędnego, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem

o przesunięciu terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.

2. Raz na kwartał pracownik sekretariatu dokonuje przeglądu spraw w dzienniku korespondencyjnym. Informacje o niezałatwionych sprawach przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej.

Rozdział VII

Sporządzanie i podpisywanie pism

§ 17

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

§ 18

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 podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 3) znak sprawy,
- 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 5) treść pisma (w tym powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy),
- 6) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej wraz z jej odręcznym podpisem,
- 7) pod treścią pisma z lewej strony ilość wykonanych (ewentualnie powielonych) egzemplarzy, inicjały lub nazwisko osoby opracowującej i wykonującej, wraz ze wskazaniem adresatów.

2. W razie potrzeby pismo załatwiające i jego kopia powinny również zawierać:

- 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące stopnia pilności (np. „*pilne*”),
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Załącznik...) lub ich zestawienie z podaniem liczb porządkowych (wówczas na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika - Załącznik nr... do pisma znak...).

§ 19

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą pracownika.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika.

Rozdział VIII

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 20

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) teleksem lub dalekopisem,
 - 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 5) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania w formie przesyłki listowej pracownik kancelarii lub 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) pakuje w kopertę,
 - 3) wpisuje na wykaz przesyłek nadanych (wzór określa załącznik nr 6) rodzaj i liczbę przesyłek przekazywanych do poczty specjalnej; 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. Pisma 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. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 21

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. Korespondencję przesyłaną za pośrednictwem urzędów pocztowych, a ważną ze względu na treść, zawartość lub charakter sprawy przekazuje się jako przesyłkę poleconą ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.

4. Przekazywanie korespondencji w obiegu wewnętrznym odbywa się za pokwitowaniem czytelnym podpisem w dzienniku podawczym lub książce doręczeń.
5. Do doręczenia niektórych terminowych przesyłek miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.

§ 22

1. Pracownik sekretariatu każdorazowo odnotowuje fakt wysłania korespondencji, o której mowa w § 20 ust. 1, w dzienniku korespondencyjnym (np. wpisując datę, numer i pozycję z wykazu przesyłek nadanych).
2. W przypadku przesyłania korespondencji faksem lub drogą elektroniczną potwierdzenie wysłania (raport) dołącza się do wysyłanego dokumentu.

Rozdział IX

Powielanie pism i dokumentów

§ 23

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest odrębne 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.

§ 24

1. 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 i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
2. Potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem dokonują kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy lub sekretariaty komórek organizacyjnych, których dokumenty były kopiowane; przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Archiwizowanie dokumentów

§ 25

1. Sposób porządkowania akt spraw zakończonych, przejmowania ich przez archiwa/składnice akt, wydzielania dokumentacji niearchiwalnej oraz jej brakowania określają odrębne przepisy.
2. Za logiczne uporządkowanie akt sprawy oraz kwalifikowanie i klasyfikowanie zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji” odpowiada pracownik potwierdzając wykonanie tych czynności czytelnym podpisem w zakończeniu teczki.
3. Archiwizowanie urządzeń ewidencyjnych wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 1, 2, 5 następuje wyłącznie po ich ostatecznym rozliczeniu i odnotowaniu faktu przekazania do archiwum/składnicy akt wszystkich zaewidencjonowanych spraw. Adnotacji dokonuje się w odpowiednich rubrykach, poprzez podanie numeru spisu akt przekazanych i pozycji, za którą sprawy zostały przekazane do archiwum/składnicy akt lub numeru i pozycji protokołu brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”. W pozycjach, w których zaewidencjonowano spisy akt przekazanych, których trzecie egzemplarze podlegają trwałemu przechowywaniu w komórkach organizacyjnych, należy dokonać adnotacji o treści „ewidencja archiwalna”.
4. Przy przekazywaniu urządzeń ewidencyjnych do archiwum/składnicy akt lub ich brakowaniu protokołem brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” należy na spisie akt/protokole brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” wpisywać odpowiednio w rubrykach „opis” lub „sygnatura kancelaryjna” numer urządzenia ewidencyjnego z rejestru teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych.
5. Fakt zakończenia i przekazania do archiwum urządzenia ewidencyjnego należy odnotować w rejestrze teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną/jednostkę Policji, postępując jak w ust. 3.
6. O zakończeniu prowadzenia i przekazaniu do archiwum rejestru teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych danej jednostki Policji / komórki organizacyjnej należy poinformować pracownika kancelarii Komendy, celem prawidłowego rozliczenia zarejestrowanej wcześniej pozycji w głównym rejestrze teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych.

Rozdział XI

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 26

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.

§ 27

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. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.),
- 7) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

§ 28

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. 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

§ 29

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki Policji/komórki organizacyjnej czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika jednostki Policji/kierownika komórki organizacyjnej, którzy są zobowiązani zapoznać podległych pracowników z „Zasadami pracy kancelaryjnej” oraz z innymi przepisami regulującymi postępowanie z dokumentami.
2. Nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem zasad pracy kancelaryjnej sprawuje, w ramach nadzoru Komendanta, Naczelnik Wydziału Prezydialnego Komendy.

§ 30

1. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest dopilnowanie rozliczenia go z posiadanych pism i dokumentów oraz aktów normatywnych.
2. Fakt rozliczenia potwierdza bezpośredni przełożony na karcie obiegowej.

**Załącznik nr 1
do Zasad pracy kancelaryjnej**

.....
pieczęć nagłówkowa
jednostki organizacyjnej Policji

Rejestr teczek dokumentów, dzienników i ksiąg ewidencyjnych

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Rozpoczęto dnia
Zakończono dnia

Lp.	Nazwa teczek, dziennika książki itp.	Klauzula tajności	Data		Liczba arkuszy (pozycji)	U w a g i
			rozpocz.	zakończ.		
1	2	3	4	5	6	7

.....
pieczęć nagłówkowa
jednostki organizacyjnej Policji

**DZIENNIK
KORRESPONDENCYJNY**

nazwa komórki organizacyjnej

Rozpoczęto dnia
Zakończono dnia

strona lewa

WPŁYW							
Nr sprawy	Data wpływu	Pismo wpływające				Przedmiot sprawy i hasło	Litera skróto-widza
		Nadawca	Nr	Data	Zał.		

strona prawa

[illegible]

pieczęć nagłówkowa
jednostki organizacyjnej Policji

**KSIĄŻKA DORECZEŃ
PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH**

nazwa komórki organizacyjnej

Rozpoczęto dnia
Zakończono dnia

[illegible]

do Zasad pracy kancelaryjnej

Załącznik Nr 5
do Zasad pracy kancelaryjnej

[illegible]

**Załącznik nr 6
do Zasad pracy kancelaryjnej**

.....
pieczęć nagłówkowa
jednostki organizacyjnej Policji

.....
(miejscowość, data)

**WYKAZ Nr
PRZESYŁEK NADANYCH**

przez

.....
nazwa jednostki (instytucji)

Poczcie Specjalnej

.....
(nazwa placówki Poczty Specjalnej przyjmującej przesyłki)

Lp.	Nr przesyłki	Rodzaj przesyłki	Nazwa adresata	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek

(liczbowo)

.....

(słownie)

.....

(podpis sporządzającego wykaz)

.....

(podpis przyjmującego przesyłki)

.....

(data przyjęcia)

.....

(pieczęć do pokwitowań placówki PS)