

INSTRUKCJA

**w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji
w Katowicach i podległych jej jednostkach organizacyjnych Policji oraz jednostkach
terenowych Policji województwa śląskiego**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa oraz reguluje zasady postępowania z dokumentami jawnymi w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Katowicach i podległych jej jednostkach organizacyjnych Policji oraz jednostkach terenowych Policji województwa śląskiego, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
2. Instrukcja określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, które zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Policji.
3. Zasady postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne określają odrębne przepisy.

§ 2

Użyte w Instrukcji terminy oznaczają:

1. **KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ** - Naczelnika Wydziału, Dowódcę OPP, SPPP, SPAP, Koordynatora Zespołu lub Kierownika Sekcji;
2. **KOMÓRKA ORGANIZACYJNA** - wydział, zespół, sekcję, komisariat Policji, a także samodzielne stanowisko pracy utworzone do realizacji zadań ustalonych w regulaminie;
3. **REFERENT SPRAWY** - policjanta, pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
4. **KOMÓRKA MERYTORYCZNA** - komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwianie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt sprawy;
5. **SYSTEM MIESZANY** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej przy użyciu narzędzi informatycznych. Polegający na ewidencjonowaniu pojedynczych pism w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez kancelarię lub sekretariat i rejestrowaniu ich w spisie spraw prowadzonym przez referentów/kancelarię/sekretariat.

6. **AKTA SPRAWY** - oryginały pism i dokumentów powstających w wyniku realizacji sprawy dot. tego samego zagadnienia (pisma, dokumenty, notatki, formularze, fotokopie, rysunki, plany), a w przypadku pism wysyłanych egzemplarz pisma przeznaczony do akt;
7. **KORESPONDENCJA** - każde pismo lub inny dokument wpływający do KWP w Katowicach i podległych jej jednostek organizacyjnych Policji oraz jednostek terenowych Policji województwa śląskiego lub przez nie wysyłany, także drogą elektroniczną;
8. **ODWZOROWANIE CYFROWE** – dokument elektroniczny będący kopią cyfrową elementu akt sprawy, na nośniku papierowym (pisma, dokumentu, notatki, formularza, planu, fotokopii, rysunku), umożliwiający zapoznanie się z treścią tego elementu za pomocą komputera, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
9. **DEKRETACJA** – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazania osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
10. **BEZPIECZNY PODPIS ELEKTRONICZNY** - podpis określony w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262, z 2014 r. poz. 1662 oraz z 2015 r. poz. 1893). Dane w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu są równoważne pod względem skutków prawnych dokumentom opatrzonym podpisami własnoręcznymi;
11. **ELEKTRONICZNY DZIENNIK KORESPONDENCYJNY** – rejestr elektroniczny wykorzystywany do ewidencji korespondencji jawnej, jej treści i sposobu załatwienia;
12. **REJESTR KANCELARYJNY** - zestawienie spraw jednorodnych tematycznie prowadzony w postaci pisemnej lub elektronicznej;
13. **SPIS SPRAW** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce, prowadzony w postaci papierowej lub elektronicznej;
14. **TECZKA SPRAW** (aktowa) - teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt spraw i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
15. **ZNAK SPRAWY** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw;
16. **WYKAZ AKT** - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Policji, który ustala wykaz haseł rzeczowych oznaczonych klasyfikacjami i kwalifikacją archiwalną akt;
17. **PIECZĘĆ URZĘDOWA** – okrągła pieczęć z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku;
18. **PIECZĘĆ** - stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
19. **PUNKT WYMIANY POCZTY** - Zespół Poczty Specjalnej i Obsługi Kancelaryjnej Wydziału Gabinet Komendanta Wojewódzkiego Policji KWP w Katowicach;
20. **a/a - ad acta** - sprawa wpięta do akt sprawy;

21. o/z - oznacza sprawy „ostatecznie załatwione”.

Ilekroć w instrukcji jest mowa o Kodeksie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 j.t.).

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy kancelaryjnej i obieg dokumentów

§ 3

1. Czynności kancelaryjne w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Katowicach i podległych jej jednostkach organizacyjnych Policji oraz jednostkach terenowych Policji województwa śląskiego wykonują:
 - a) punkt recepcyjny;
 - b) Zespół Poczty Specjalnej i Obsługi Kancelaryjnej Wydziału Gabinet Komendanta Wojewódzkiego Policji KWP w Katowicach;
 - c) sekretariaty (kancelarie);
 - d) referenci spraw odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy;
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie korespondencji oraz przesyłek adresatom;
 - b) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - c) obsługa poczty elektronicznej;
 - d) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów;
3. W systemie mieszanym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - a) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - b) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
4. Narzędzia informatyczne wykorzystuje się w celu:
 - a) prowadzenia elektronicznego dziennika korespondencyjnego oraz spisów spraw;
 - b) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
 - c) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
 - d) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki.
5. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 4, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw.
6. Sekretariaty (kancelarie) wydziałów/zespołów/sekcji dla dokumentowania obiegu korespondencji jawnej prowadzą:
 - a) dziennik korespondencyjny (forma elektroniczna) - załącznik nr 1, 1a, 2;
 - b) dziennik podawczy prowadzony przez Kancelarię KWP oraz kancelarie Zespołów Prezydyalnych w KMP/KPP garnizonu śląskiego (forma elektroniczna) - załącznik nr 3, 2 ;

- c) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych, dokumentów, teczek jawnych /Wkt-111/ - załącznik nr 4;
- d) książkę doręczeń miejscowych (do osobistego przekazywania korespondencji adresatom spoza macierzystej jednostki organizacyjnej) - załącznik nr 5;
- e) rejestr aktów prawnych kierownika komórki organizacyjnej - załącznik nr 6;
- f) dziennik korespondencyjny do rejestracji jawnych aktów prawnych (forma elektroniczna) - załącznik nr 1, 1a, 2;
- g) rejestry poczty dla odpowiednich rodzajów przesyłek (zgodnie z wymogami przepisów o pracy poczty specjalnej) układane w teczkach według kolejnej numeracji i dat.

§ 4

1. Zadania punktu recepcyjnego:

- a) przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek adresowanych na Kierownictwo KWP (Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach oraz jego Zastępców) oraz Komendę Wojewódzką Policji w Katowicach;
- b) wydawanie interesantom KWP wniosków w sprawach dotyczących postępowań administracyjnych, bądź wynikających z realizacji innych aktów normatywnych;
- c) umieszczanie na korespondencji (kopercie lub pierwszej stronie pisma) daty wpływu;
- d) wydawanie interesantom KWP ankiet w przypadku prowadzenia przez KWP badań opinii publicznej;
- e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.

2. Zadania Zespołu Poczty Specjalnej i Obsługi Kancelaryjnej Wydziału Gabinet Komendanta Wojewódzkiego Policji KWP w Katowicach.

Zadania Kancelarii KWP:

- a) przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek adresowanych na Kierownictwo KWP (Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach oraz jego Zastępców) oraz Komendę Wojewódzką Policji w Katowicach;
- b) przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek wpływających z „Zespołu Poczty Specjalnej”, recepcji, urzędów pocztowych, kurierów;
- c) odbiór korespondencji wpływającej za pośrednictwem poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej;
- d) umieszczanie na korespondencji (kopercie lub pierwszej stronie pisma) daty wpływu;
- e) przyjmowanie i nadawanie maili;
- f) ewidencjonowanie korespondencji w dzienniku podawczym;
- g) rozdzielanie i przekazywanie korespondencji do poszczególnych sekretariatów (kancelarii) wydziałów;
- h) wysyłanie korespondencji wychodzącej;
- i) w przypadkach tego wymagających zapoznawanie się z treścią korespondencji w celu ustalenia adresata i kierowanie jej do właściwej komórki organizacyjnej;
- j) ustalanie adresatów korespondencji błędnie lub nieprecyzyjnie zaadresowanej.

3. Zadania Zespołu Poczty Specjalnej:

- a) przyjmowanie, segregowanie, nadawanie i wydawanie przesyłek zawierających informacje niejawne;
- b) przyjmowanie, segregowanie, nadawanie i wydawanie przesyłek jawnych;
- c) przyjmowanie, segregowanie, nadawanie i wydawanie dowodów rzeczowych, zabezpieczonych śladów dowodowych stanowiących przedmiot badań w Laboratorium Kryminalistycznym KWP;
- d) przyjmowanie, segregowanie, nadawanie i wydawanie dowodów osobistych i paszportów;
- e) opracowywanie przy współpracy z Biurem Bezpieczeństwa Informacji KGP, Wydziałem Konwojowym Policji Sądowej KWP, Dyrekcją Poczty Polskiej oraz innymi zewnętrznymi operatorami pocztowymi procedury redystrybucji korespondencji i przesyłek na terenie województwa oraz kraju.

4. Zadania sekretariatów (kancelarii) wydziałów/sekcji:

- a) obowiązkowy codzienny odbiór korespondencji z Zespołu Poczty Specjalnej i Obsługi Kancelaryjnej Wydziału Gabinet Komendanta Wojewódzkiego Policji KWP w Katowicach, punktu recepcyjnego oraz sekretariatów Kierownictwa KWP;
- b) odbiór korespondencji wpływającej drogą elektroniczną i przetwarzanie jej w formę korespondencji papierowej, o ile komendant lub kierownik nie określi innych zasad postępowania w takich przypadkach;
- c) ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym;
- d) umieszczanie na korespondencji (kopercie lub piśmie) pieczęci wpływu wraz z datą;
- e) przedkładanie korespondencji komendantowi lub kierownikowi do dekretacji;
- f) przekazywanie zadekretowanej korespondencji właściwym referentom spraw za czytelnym pokwitowaniem odbioru wraz z datą odbioru korespondencji w dzienniku do pokwitowań otrzymanej korespondencji;
- g) zapewnienie ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów.

5. Sekretariaty (kancelarie) wydziałów/zespołów/sekcji mają obowiązek ewidencjonować każdą przesyłkę pod nowym numerem porządkowym dziennika korespondencyjnego. Natomiast pierwsze pismo wychodzące w danej sprawie może zostać wysłane pod tym samym numerem porządkowym dziennika korespondencyjnego.

6. Czynności kancelaryjne referentów spraw:

- a) rejestrowanie każdej sprawy otrzymanej do załatwienia we właściwym dla tej sprawy spisie spraw (w przypadku prowadzenia ewidencji elektronicznej kierownicy komórek organizacyjnych mogą powierzyć wymienione czynności także pracownikom sekretariatów tych komórek organizacyjnych);
- b) zakładanie na każdy rok kalendarzowy i prowadzenie, zgodnie z powierzonym zakresem czynności i wykazem akt, teczek spraw;
- c) prowadzenie, w razie potrzeby, spisu zawartości akt danej sprawy;
- d) przygotowywanie korespondencji do wysłania i przekazywanie jej pracownikom sekretariatów (kancelarii).

§ 5

1. W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Katowicach, w podległych KWP jednostkach organizacyjnych Policji oraz jednostkach terenowych Policji województwa śląskiego prowadzone są centralne rejestry ewidencyjne m.in.:
 - a) rejestr skarg i wniosków;
 - b) rejestr aktów prawnych kierownika jednostki;
 - c) centralna ewidencja udostępniania informacji publicznej;
 - d) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - e) rejestr teczek dokumentów, dzienników i ksiąg ewidencyjnych.
2. Prowadzenie innych rejestrów dozwolone jest za zgodą komendanta bądź kierownika.

§ 6

1. Każde pismo, przesyłka, e-mail, telegram wpływające do wydziału KWP/jednostki lub z niego wysyłane musi być zaewidencjonowane (odnotowanie wpływu i wysyłki) w dzienniku korespondencyjnym.
2. Wezwania przesłane listem poleconym muszą zostać rozliczone poprzez ewidencję w dzienniku korespondencyjnym – odbiór danego wezwania potwierdzony datą i podpisem adresata stanowi rozliczenie danej pozycji dziennika.
3. Nie podlegają rejestracji:
 - a) Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie, Dzienniki Urzędowe (ewidencjonuje wyłącznie biblioteka);
 - b) publikacje: czasopisma, gazety, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp. (jeżeli wymagane jest wprowadzenie na stan ewidencyjny dokonuje tego biblioteka);
 - c) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - d) życzenia i inne pisma o podobnym charakterze (wyjątek stanowią pisma przesłane listem poleconym, które muszą zostać rozliczone np. poprzez ewidencję w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez sekretariat/kancelarię);
 - e) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - f) dokumenty stanowiące osobistą własność (świadczenia, dyplomy, itp.).
4. Druki i czasopisma należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych.
5. Rejestrację notatników służbowych regulują odrębne przepisy KGP.
6. Skargi i wnioski podlegają odrębnej ewidencji.

Dopuszcza się inny sposób rejestracji dla dokumentacji nietypowej, np. akt osobowych, Spisów akt przekazanych, Protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej BC. Dopuszczenie jest możliwe pod warunkiem dokonania stosownych uzgodnień z Naczelnikiem Wydziału Gabinet Komendanta Wojewódzkiego Policji KWP w Katowicach.

§ 7

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.

1. Komendantowi, Zastępcom Komendanta oraz kierownikom komórek organizacyjnych kancelaria przekazuje korespondencję za pośrednictwem sekretariatów:
 - a) imiennie do nich adresowaną;
 - b) dot. prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
2. Komendant, Zastępcy Komendanta bądź kierownicy komórek organizacyjnych, przeglądając korespondencję decydują, którą korespondencję załatwiają sami, a pozostałą korespondencję przydzielają do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym bądź referentom.
3. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez komórki organizacyjne bądź referenta, komendant lub kierownik komórki organizacyjnej umieszcza dyspozycje dotyczące trybu załatwienia sprawy.
4. Korespondencję zadekretowaną przez komendanta, zastępców, kierownika komórki organizacyjnej pracownik sekretariatu bądź kancelarii dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym odbiorcom za czytelnym pokwitowaniem w dzienniku.
5. Dekretacja przesyłek w systemie mieszanym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce wraz z datą i podpisem dekretującego.
6. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dot. sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
7. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
8. Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie. Wyznaczona komórka lub prowadzący sprawę stanowi wówczas komórkę merytoryczną, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie.
9. Jeśli korespondencja dotyczy kilku spraw w dekretacji wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 8

1. Wprowadza się obieg dokumentów, uwzględniający konieczne etapy dla poprawnego załatwienia korespondencji:
 - a) przesyłki otrzymane z urzędów pocztowych, z punktu wymiany poczty, w ustalonych godzinach, odbiera kancelaria (sekretariat), dokonując niezbędnych czynności ewidencyjno-segregacyjnych oraz rozdziału na poszczególne ogniwa. Sekretariaty odbierają pocztę z Zespołu Poczty Specjalnej oraz Obsługi Kancelaryjnej Wydziału Gabinet Komendanta Wojewódzkiego Policji KWP w Katowicach oraz punktu recepcyjnego;

- b) kancelarie Zespołów Prezydialnych KMP/KPP ewidencjonują wpływającą do jednostki korespondencję w dzienniku podawczym (pod kolejną jego liczbą porządkową) i przekazują za czytelnym pokwitowaniem do sekretariatów wydziałów/sekcji.
 - c) sekretariat wydziału/sekcji otrzymaną korespondencję ewidencjonuje w dzienniku korespondencyjnym, w tym także odpowiedzi do spraw już raz zarejestrowanych, nanosząc na odcisniętej pieczęcie wpływu (na pierwszej stronie korespondencji lub w przypadku nie otwierania przesyłki na kopercie) datę otrzymania pisma oraz liczbę porządkową z dziennika korespondencyjnego ;
 - d) sekretariat zarejestrowaną korespondencję przedkłada przełożonemu do dekretacji;
 - e) właściwy merytorycznie przełożony przegląda wpływające sprawy, wpisuje dyspozycje odnośnie sposobu załatwienia i poprzez sekretariat przydziela do realizacji;
 - f) sekretariat otrzymaną od przełożonego korespondencję przekazuje za czytelnym pokwitowaniem wraz z datą odbioru korespondencji właściwym referentom spraw;
 - g) referent otrzymaną sprawę rejestruje w spisie spraw (w przypadku prowadzenia ewidencji elektronicznej kierownicy komórek organizacyjnych mogą powierzyć wymienione czynności także pracownikom sekretariatów tych komórek organizacyjnych), podejmuje niezbędne czynności w celu właściwego załatwienia i przygotowuje projekt odpowiedzi przedkładając ją przełożonemu celem podpisania;
 - h) po podpisaniu dokumentu referent dołącza do niego ewentualne załączniki i wraz z egz. nr 2 pisma przekazuje do sekretariatu, celem wysłania;
2. Osoba wysyłająca dokument umieszcza stosowną adnotację w dzienniku korespondencyjnym określającą faktyczną datę wysłania, w rubryce UWAGI wpisuje numer i pozycję z wykazu bądź tzw. nr „R-ki” (np. R-108883147 - nie należy wklejać naklejki z numerem) w przypadku listu poleconego, jak również umieszcza adnotację o wysłaniu na egzemplarzu pisma pozostającym w aktach sprawy.
3. Przekazywanie spraw, dokumentów, korespondencji między wydziałami/sekcjami odbywa się za czytelnym podpisem w dzienniku korespondencyjnym do pokwitowań otrzymanej korespondencji, za potwierdzeniem odbioru na egzemplarzu pisma pozostającym w aktach sprawy, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub kancelarii.
4. W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Katowicach i podległych jej jednostkach organizacyjnych Policji oraz jednostkach terenowych Policji województwa śląskiego w obiegu wewnętrznym wszystkie przesyłki winny być doręczane i odbierane przez upoważnionych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej w tym zakresie jest bieżące nadawanie oraz cofanie upoważnień osobom wyznaczonym do odbioru korespondencji.
5. Korespondencja o charakterze wewnętrznym winna być przekazywana drogą elektroniczną.
6. Wykaz dokumentów, które winny być wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej (Lotus) rejestrowanych wyłącznie w komórce organizacyjnej/jednostce realizującej merytorycznie daną sprawę i przechowującej dokumentację w trakcie załatwiania danej sprawy:
- a) komunikaty o zaistniałych na podległym terenie zdarzeniach kierowane w celu zapoznania funkcjonariuszy i nie wymagające odpowiedzi;
 - b) informacje o materiałach umieszczanych w Intranecie;

- c) informacje o krótkotrwałym znaczeniu (tj. zamknięciu wydziału, kasy, magazynów, przerwy w dostawie wody, prądu, w dostępie do systemów elektronicznych) bez rejestracji i konieczności wydruku;
- d) informacje o naradach służbowych;
- e) informacje dot. imprez okolicznościowych;
- f) oferty kolonii, lokali mieszkalnych;
- g) zapotrzebowania na akcesoria, sprzęt, wyposażenie stanowisk;
- h) prośby o naprawę sprzętu;
- i) zlecenia na wykonanie druków, książek;
- j) komunikaty kadrowe;
- k) informacje dot. terminów egzaminów oficerskich – informowanie wydziałów zainteresowanych;
- l) ogłoszenia na wolne stanowiska;
- m) oferty szkoleniowe;
- n) spisy treści biuletynów prawnych;
- o) informacje o publikacjach dostępnych w bibliotece;
- p) korespondencja przesyłana przez związki zawodowe do wiadomości;
- q) oferty firm ubezpieczeniowych, szkoleń itp.;
- r) korespondencja mylnie przesłana drogą elektroniczną, którą bez wydruku, rejestracji i dekretacji należy przekazać bezpośrednio do adresata;
- s) wnioski (z wyłączeniem wniosków dot. spraw osobowych, w tym o podwyższenie dodatków służbowych, które podlegają procedurze zawartej w kodeksie postępowania administracyjnego oraz wniosków dot. przebiegu służby byłych policjantów wraz z odpowiedzią do Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej).

7. Wykaz dokumentów, które winny być wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej (Lotus):

- a) wnioski dot. zmian organizacyjno-etatowych w jednostkach Policji woj. śląskiego przesyłane w celu zajęcia stanowiska i wniesienia ewentualnych uwag wraz z odpowiedziami;
- b) zapoznawania zainteresowanych osób z określonymi pismami, aktami prawnymi itp. poprzez przesyłanie na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej LOTUS.
- c) korespondencja ze związkami zawodowymi;
- d) dokumentacja pomocnicza dot. spraw kadrowych;
- e) dokumentacja pomocnicza dot. szkód transportowych;
- f) zlecenia dot. wykonania napraw sprzętu kierowane do firm zewnętrznych;
- g) zamówienia na zakup przedmiotów i usług kierowane do firm zewnętrznych;
- h) zapytania cenowe kierowane do firm zewnętrznych;
- i) wnioski o sporządzenie przebiegu służby byłych pracowników garnizonu wraz z odpowiedzią (np. w związku z pismami USC) po wcześniejszym sprawdzeniu w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji;
- j) wszelkie informacje, sprawozdania, plany zawierające dane służące do sporządzenia zbiorczej informacji, sprawozdania, planu, itp. (rejestracji podlega sporządzony na ich

podstawie dokument zbiorczy, a przedmiotową dokumentację w przypadku konieczności dokonania jej wydruku włącza się do danej sprawy bez rejestracji nanosząc na niej znak danej sprawy np. GK-007-3/17);

- k) odpowiedzi na pisma w ramach resortu, które nie wymagają przesłania w załącznikach oryginalnych dokumentów, jak również przekazywanie dokumentów na poszczególne komórki zgodnie z poleceniem przełożonego.

§ 9

1. Korespondencja wpływająca pocztą elektroniczną trafia bezpośrednio do właściwych komórek organizacyjnych lub do Kancelarii. Użytkownicy kont pocztowych winni systematycznie odbierać wpływającą pocztę, tworzyć kopie zapasowe dokumentów, kierując się kryterium ich praktycznej przydatności.
2. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
3. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu oraz przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mające znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłek adresowanych na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej nie mających znaczenia dla spraw załatwianych nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
5. Przesyłek przekazanych na elektroniczną skrzynkę podawczą zwaną dalej „ESP” nie rejestruje się, jeśli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwi wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu od którego przesyłka przychodzi. Natomiast jeśli nie zostaną spełnione powyższe kryteria przesyłka drukuje się wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru („UPO”), rejestruje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
7. W przypadku przesyłek przekazanych na informatycznym nośniku danych stanowiących załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym rejestruje się pismo przewodnie odnotowując w dzienniku informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
8. Jeśli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawiera dużą liczbę stron lub wymaga wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane urządzenia) należy:
 - a) wydrukować tylko część przesyłki (np. tylko pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeśli jest to również niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa powyżej;
 - c) informację o załączniku na informatycznym nośniku danych odnotować w dzienniku.

§ 10

1. Korespondencję przyjmuje Kancelaria KWP/kancelaria Zespołu Prezydialnego KMP/KPP ewidencjonując ją w dziennikach podawczych.
Celem przekazywania rekordów do pozostałych komórek organizacyjnych KMP/KPP dopuszcza się stosowanie do rejestracji korespondencji elektronicznego dziennika korespondencyjnego. Sekretariaty wydziałów/sekcji ewidencjonują wpływającą korespondencję w dziennikach korespondencyjnych.
2. Korespondencję wpływającą, przeznaczoną dla komórek organizacyjnych, Kancelaria KWP/kancelaria Zespołu Prezydialnego KMP/KPP przekazuje na bieżąco każdego dnia roboczego za pokwitowaniem, zgodnie z właściwością, pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych lub określonym adresatom, natomiast oznaczoną jako „Pilna” niezwłocznie.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, odbierane od kuriera zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość adresu wskazanego na przesyłce oraz stan jej opakowania.
4. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego stosowną adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
6. O odbiorze naruszonej lub uszkodzonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
7. Jeśli istnieje taka możliwość należy każdorazowo wykonywać kopię wykazu listów otrzymywanych z urzędów pocztowych.
8. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - a) przesyłek adresowanych imiennie;
 - b) oznaczonych adnotacją „Do rąk własnych”, „W sekretariacie nie otwierać”;
 - c) ofert przetargowych;
 - d) przesyłek niejawnych; jeśli po otwarciu koperty nieoznaczonej klauzulą tajności, okaże się, że przesyłka zawiera informacje niejawne, kancelaria niezwłocznie przekazuje w zamkniętej kopercie do kancelarii tajnej - z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty;
 - e) przesyłek wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za czytelnym podpisem;
 - f) przesyłek adresowanych do komórek organizacyjnych, na życzenie których przesyłki są doręczane w nieotwieranych kopertach;
 - g) które rejestruje i przekazuje właściwym adresatom bez otwierania.
9. Jeśli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do sekretariatu (kancelarii) w celu uzupełnienia danych w dzienniku korespondencyjnym.

10. Przy otwieraniu korespondencji należy zachować w stanie nienaruszonym umieszczone na kopercie pieczęcie datowników urzędów pocztowych. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się do przesyłek, a o ich odłączeniu lub zniszczeniu decyduje każdorazowo referent sprawy.
11. Po otwarciu koperty kancelaria ma obowiązek sprawdzić:
 - a) czy nie zawiera ona korespondencji mylnie doręczonej, adresowanej do innego podmiotu;
 - b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których znak sprawy znajduje się na kopercie;
 - c) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki (w przypadku braku załączników lub przesłania samych załączników bez pisma przewodniego należy dokonać stosownej adnotacji na danym piśmie lub załączniku).
12. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego podmiotu lub w przypadku gdy adresat już nie pracuje) zwraca się bez zbędnej zwłoki do urzędu pocztowego, punktu wymiany poczty lub przesyła według właściwości adresatowi zawiadamiając o tym nadawcę.
13. Pieniądze otrzymane na podstawie przekazu pieniężnego lub w korespondencji Kancelaria/punkt recepcyjny oraz sekretariaty komórek organizacyjnych przekazują, za pokwitowaniem, do kasy komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych, natomiast dowody opłaty skarbowej dołączają do korespondencji, dokonując adnotacji obok pieczęci wpływu.
14. Sekretariaty (kancelarie) umieszczają na korespondencji wpływającej pieczęć wpływu, zawierającą odpowiednio: nazwę jednostki, nazwę komórki organizacyjnej będącej odbiorcą pisma, datę wpływu, liczbę załączników łamaną przez liczbę stron oraz numer kolejny (liczbę porządkową) z dziennika korespondencyjnego. W przypadku korespondencji oznaczonej jako „Pilna”, „Bardzo Pilna” lub „Doręczyć natychmiast” można odnotować dodatkowo godzinę wpływu.
15. Pieczęć wpływu korespondencji umieszcza się na:
 - a) kopertach – w przypadku przesyłek, o których mowa w ust. 8;
 - b) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
16. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
17. Przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia wydziały/sekcje przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników za czytelnym pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym do pokwitowań otrzymanej korespondencji lub na egz. nr 2 pisma.

ROZDZIAŁ III

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw w KWP

§ 11

1. W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Katowicach i podległych jej jednostkach organizacyjnych Policji oraz jednostkach terenowych Policji województwa śląskiego czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie mieszanym.

2. W garnizonie śląskim obowiązuje system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Policji (JRzWAP), który stanowi podstawę oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt..
3. System mieszany nie dopuszcza bezdziennikowego przekazywania dokumentów.
4. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji pozycji z JRzWAP zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową, do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty rozpoczęcia i zakończenia sprawy.
5. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia (pokwitowanego w dzienniku korespondencyjnym w sekretariacie) sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej czy też nowej sprawy.
6. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw, w kolejności wynikającej z tego spisu, na podstawie otrzymanego lub wytworzonego pierwszego pisma w danej sprawie, nie rejestruje się poszczególnych pism lecz sprawy, dalsze pisma w zarejestrowanej już sprawie dopisuje się do spisu spraw pod tą samą pozycję i dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
7. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek powinny posiadać to samo hasło kwalifikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenie nazwy danej komórki organizacyjnej.
8. Dopuszcza się odstępianie od prowadzenia formularzy spisów spraw do spraw rejestrowanych np. RSD, RCS, RCSiOW, SP itp. W tych przypadkach znak sprawy będzie składał się z symbolu komórki organizacyjnej, numeru pod którym sprawa została zarejestrowana w rejestrze (np. RSD, RCS ... z uwzględnieniem dwóch ostatnich cyfr roku w którym sprawa została zarejestrowana – np. RSD-15/16), liczby porządkowej pod którą pismo zostało zaewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym oraz dwóch ostatnich cyfr aktualnego roku. - Przykład: K-RSD-15/16/7/17”.
9. Spisy spraw i te czki aktowe zakłada się w zasadzie 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 i numerację zapisów rozpoczyna się od pozycji nr 1.
10. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw te czki aktowej.
11. Dopuszcza się prowadzenie te czki spraw, do której odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
12. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
13. Sprawy niez ałatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 16, w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw (GK-1260-3/16/23/17, gdzie 3/16 oznacza numer ze spisu spraw z 2016 roku) lub innego rejestru kancelaryjnego.

14. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa/inna komórka organizacyjna.
15. Sprawę dotyczącą wznowienia postępowania w sprawie ostatecznie załatwionej rejestruje się w spisie spraw jako nową sprawę z nowym znakiem sprawy; w takim przypadku akta przedmiotowej sprawy przenosi się do nowych akt sprawy, czyniąc adnotację we właściwym spisie spraw z ubiegłego roku w brzmieniu „przerejestrowano do spisu spraw „symbol, pozycja, rok”.
16. Dla ułatwienia pracy, referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek, symbol np. 0151, 007, 5730 ...”.
17. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu realizacji sprawy stosuje się w przypadku, gdy przepisy prawa ustalają dla określonych rodzajów dokumentacji inny sposób dokumentowania przebiegu załatwienia spraw.

§ 12

1. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy (akt), który jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy (akt), aż do jej ostatecznego załatwienia.
2. Znak sprawy zawiera:
 - symbol literowy lub literowo - cyfrowy komórki organizacyjnej;
 - symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego według JRzWAP;
 - liczbę porządkową, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - liczbę porządkową, pod którą pismo zostało zadziennikowane w dzienniku korespondencyjnym;
 - dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto np.: GK-0151-68/1455/17.
3. Jeżeli w strukturach wydziału została wyodrębniona komórka organizacyjna (sekcja, zespół) dla której prowadzony jest oddzielny dziennik korespondencyjny znak sprawy należy uzupełnić o wyróżnik literowy formalnie wyodrębnionej komórki organizacyjnej danego Wydziału, który umieszcza się po symbolu literowym komórki organizacyjnej.
4. W przypadku gdy w komórce organizacyjnej nie jest prowadzony jeden spis spraw dla danego symbolu z JRzWAP (referenci prowadzą swoje spisy spraw) znak sprawy należy uzupełnić o symbol referenta (inicjały imienia i nazwiska), który umieszcza się na ostatnim miejscu, np. GK-0151-68/1455/17/KS.
5. Symbole literowe stosowane przez Sekretariaty Kierownictwa Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach oraz symbole literowe komórek organizacyjnych wchodzących w skład Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach określa załącznik nr 13.
6. Wprowadzenie nowych bądź zmiana dotychczas stosowanych symboli literowych komórek organizacyjnych KWP wymaga akceptacji Naczelnika Wydziału Gabinet Komendanta Wojewódzkiego Policji KWP w Katowicach.
7. Oznaczenie literowe bądź literowo-cyfrowe komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane tylko do jednej komórki organizacyjnej.

§ 13

1. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw przesyłki, dla których obowiązuje odrębny system rejestracji.
2. Sprawy jednorodne i masowo napływające (np. meldunki, komunikaty, biuletyny, itp.) zamiast w spisach spraw mogą być rejestrowane w odrębnych rejestrach kancelaryjnych, prowadzonych w układzie rzeczowym lub alfabetycznym, w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego zamiast spisu spraw dla określonej grupy spraw, podejmuje komendant bądź kierownik komórki organizacyjnej.
4. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol z JRzWAP.
5. Rejestry prowadzą referenci spraw.
6. Znak sprawy wpisanej do rejestru będzie składał 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.

§ 14

1. Obowiązkiem pracownika Sekretariatu jest kwartalne odnotowywanie z dziennika korespondencyjnego spraw niezłatwionych, którymi obciążone są poszczególne sekcje, zespoły, a następnie przekazywanie wykazów przełożonym. Przełożony bada przyczyny nieterminowego załatwienia spraw i wyznacza nowy termin dla ostatecznego ich załatwienia.
2. Jeśli dana sprawa jest rejestrowana w RCSiOW, RSD, SP itp. w celu rozliczenia danej pozycji dziennika korespondencyjnego należy w rubryce „UWAGI” pisać datę rejestracji i numer z danego rejestru. Taki zapis traktowany jest jako ostateczne rozliczenie danej pozycji dziennika korespondencyjnego pod warunkiem rozliczania rejestrów numerem oraz pozycją Spisu Akt Przekazanych do Archiwum.
3. Ogólne zasady określone dla dzienników korespondencyjnych dotyczące pobierania korespondencji, przedekretowywania i przejmowania korespondencji, numerowania stron, kończenia dzienników mają zastosowanie również do innych prowadzonych dzienników i rejestrów.
4. W dziennikach, rejestrach, książkach doręczeń, wpisów dokonujemy w sposób nie budzący żadnych wątpliwości tzn. bez stosowania jakichkolwiek skrótów, odnośników z wyjątkiem przyjętych do ogólnego stosowania: KWP, KPP/KMP, OPP, SPAP, KP, MSWiA, KGP oraz skrótów nazw urzędów i firm stosowanych na pieczętkach i drukach);
5. W dziennikach, rejestrach, książkach doręczeń, należy wpisywać pełną nazwę nadawcy oraz adresata wraz z miejscowością w sposób nie budzący żadnych wątpliwości tzn. w pełnym brzmieniu.
6. W dziennikach do pokwitowań otrzymanej korespondencji w celu potwierdzenia odbioru kilku dokumentów nie dopuszcza stosowania tzw. klamry. Każdy dokument wymaga odrębnego pokwitowania jego odbioru poprzez złożenie czytelnego podpisu referenta wraz z datą odbioru korespondencji.

7. Wpisów w dziennikach, rejestrach, książkach doręczeń, prowadzonych w formie papierowej, dokonuje się kolorem czarnym lub niebieskim, natomiast wszystkie korekty należy dokonywać poprzez skreślenie błędnego zapisu kolorem czerwonym z datą i podpisem osoby dokonującej zmiany, natomiast zmiany zapisu - kolorem czarnym lub niebieskim. Wycieranie, wydrapywanie, zamazywanie, stosowanie tzw. Tipex-u, używanie zmywacza do pióra, zaklejanie zapisów, wklejanie nr listu poleconego tzw. „R-ki” oraz doklejanie kartek lub czynienie zapisów nieczytelnymi w inny sposób jest bezwzględnie zabronione.
8. W danym roku kalendarzowym dzienniki do pokwitowań otrzymanej korespondencji należy zarejestrować pod jedną pozycją w Rejestrze teczek – Wkt-111 (rozdzielając dzienniki korespondencyjne od podawczych).
9. Rejestry, książki doręczeń, które nie zostały wykorzystane w ciągu jednego roku, za wyjątkiem dziennika do pokwitowań, można (dla oszczędności druków) prowadzić w latach następnych. Należy zakończyć rok i z początkiem każdego roku rozpocząć numerację zapisów od pozycji nr 1.
10. Do Rejestru teczek - Wkt-111, rejestrów, dzienników można założyć karty wzorów podpisów zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego (oryginały przyklejone trwale na wewnętrznej stronie okładki każdego rejestru/dziennika).
11. Każdy rejestr, dziennik, książka doręczeń miejscowych powinien zawierać informacje:
„Dziennik/rejestr/książka zawiera ... ponumerowanych stron” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby prowadzącej dany dziennik/rejestr/książkę.
12. Po wpisaniu ostatniej pozycji w danym roku kalendarzowym w każdym rejestrze, dzienniku, książce doręczeń miejscowych należy pod nią umieścić zapis:
„Rok ... zakończono w dniu ... na pozycji ...” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby prowadzącej dany dziennik/rejestr/książkę.
13. Po wpisaniu ostatniej pozycji w danym rejestrze, dzienniku, książce doręczeń miejscowych należy pod nią umieścić zapis:
„Dziennik/rejestr/książkę zakończono w dniu ... na pozycji ...” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby prowadzącej dany dziennik/rejestr/książkę.
14. Zasady ewidencjonowania notatników służbowych regulują odrębne przepisy KGP.
15. Wszystkie rejestry, dzienniki korespondencyjne przekazywane do Archiwum/składnicy winny być rozliczone. W przypadku przekazywania dzienników/rejestrów na płycie CD o miejscu umieszczenia informacji o rozliczeniu poszczególnych pozycji decyduje pracownik Archiwum/składnicy akt.
16. Z uwagi na oszczędność papieru dopuszcza się przekazywanie do Archiwum/składnicy akt dzienników korespondencyjnych oraz rejestrów prowadzonych w formie elektronicznej bez konieczności ich drukowania. W takim przypadku należy:
 - a) zgrać dziennik/rejestr na płytę CD;
 - b) kopertę z płytą należy trwale wkleić na wewnętrznej stronie okładki Dziennika korespondencyjnego do pokwitowań otrzymanej korespondencji. Koperta oraz płyta winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w § 28 ust. 1.
 - c) pod wklejoną kopertą należy umieścić zapis: *„Wszystkie pozycje dziennika/rejestru zostały rozliczone”* wraz z datą i czytelnym podpisem osoby prowadzącej dany dziennik/rejestr oraz datą i podpisem kierownika komórki organizacyjnej.

17. W przypadku przekazywania do Archiwum/składnicy akt dzienników korespondencyjnych oraz rejestrów prowadzonych w formie papierowej na okładce dziennika/rejestru należy umieścić zapis „*Wszystkie pozycje dziennika/rejestru zostały rozliczone*” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby prowadzącej dany dziennik/rejestr oraz datą i podpisem kierownika komórki organizacyjnej.
18. Rejestry, dzienniki i książki jawne należy przesnuować przed przekazaniem ich do archiwum.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i zasady postępowania przy załatwianiu spraw

§ 14

1. Załatwianie spraw odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach odrębnych.
2. Referenci spraw załatwiają sprawy i grupują w teczkach spraw.
3. Referenci spraw mogą prowadzić, dla potrzeb zajmowanych stanowisk, pomocnicze spisy przedmiotowe (np. spisy nieruchomości).
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy.
5. W celu ograniczenia ilości korespondencji i liczby dokumentów w jednostkach Policji sprawy należy w miarę możliwości załatwiać przez osobiste porozumienie (odprawy, narady, bezpośrednie wyjaśnienia i uzgodnienia) lub za pomocą technicznych środków łączności. Formę pisemną należy stosować tylko w przypadkach istotnej potrzeby dokumentowania czynności.
6. Forma załatwienia sprawy może być ustna, odręczna, korespondencyjna lub inna, właściwą formę należy dostosować do wymogów KPA.
7. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się na pierwszej lub ostatniej stronie dokumentu stosowną adnotację o sposobie jej załatwienia, bądź sporządza notatkę o przedmiocie sprawy i sposobie jej załatwienia, którą włącza się do akt sprawy.
8. Przy pisemnym załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) sprawy załatwia się według kolejności ich stopnia pilności i wpływu;
 - b) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku;
 - c) w odpowiedziach podaje się znak i datę sprawy, której odpowiedź dotyczy;
 - d) adresy pisze się w pierwszym przypadku;
 - e) każde pismo oznacza się znakiem sprawy.
9. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada do akceptacji. Akceptujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu przełożonemu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z 2 egz. pisma przekazuje do kancelarii (sekretariatu) celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma w formie papierowej ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo w formie papierowej ma być rozesłane według rozdzielnika, referent przekazuje do kancelarii (sekretariatu) odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem w celu dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria (sekretariat) sprawdza liczbę załączników, wysyła pismo adresatowi, a 2 egz. pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.

10. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić w postaci elektronicznej albo papierowej. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji komendant lub kierownik komórki organizacyjnej.
11. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek, sporządzić odpowiednią ilość egzemplarzy pisma i przedłożyć przełożonemu do podpisu.
12. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z przełożonym, można mu przedkładać pismo w czystopisie – do podpisania.
13. Powyższe zasady nie dotyczą pism sporządzanych na gotowych formularzach oraz innych typów dokumentacji, powstającej na podstawie odrębnych przepisów.
14. Załatwienie spraw może być:
 - tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę.
15. Terminy załatwienia spraw zostają określone przez przełożonego bądź wynikają z odrębnych przepisów.
16. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe:
 - należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kpa;
 - gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów, o których mowa powyżej, a sprawa dotyczy organu nadrzędnego należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.
17. W przypadku nieudzielenia odpowiedzi w terminie pracownik prowadzący sprawę zwraca się do danej komórki lub jednostki o przyspieszenie załatwienia sprawy.
18. Gdy ponaglenie nie odnosi skutku, pracownik przedkłada sprawę do decyzji przełożonego.

ROZDZIAŁ V

Sporządzanie pism oraz kopii

§ 15

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Pismo przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) blankiety korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania pism wychodzących z jednostki podpisywanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach oraz Zastępców Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach;
 - b) pismo sporządza się na blankiecie korespondencyjnym z odpowiednim nadrukiem (wzór pisma określa załącznik nr 8);

- c) w lewym górnym rogu pod nadrukiem albo pieczęcią nagłówkową umieszcza się znak sprawy;
- d) w prawym górnym rogu podaje się miejscowość i datę (wpisuje się tylko miesiąc i rok słownie, pozostawiając miejsce na wpisanie dnia - datę wpisuje przełożony w chwili podpisywania dokumentu);
- e) pod datą „Egz. nr lub egz. pojedynczy”;
- f) określenie odbiorcy, a w przypadku adresata spoza resortu pełny adres wraz z kodem (w pierwszym przypadku);
- g) powołanie się na znak/liczbę dziennika i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
- h) treść pisma;
- i) pod treścią pisma z lewej strony umieszcza się informację o liczbie przesyłanych załączników (z podaniem liczb porządkowych każdego załącznika), na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ___ do pisma znak ...). Załączniki muszą być rozpisywane na tym samym poziomie co podpis przełożonego;
- j) stopkę, czyli w ilu egzemplarzach dokument sporządzono oraz inicjały osoby opracowującej pismo, jeżeli inna osoba wykonuje czystopis łącznie się dodatkowo przez jej inicjały;
- k) rozdzielnik;
- l) w prawym dolnym rogu umieszcza się numerację stron pisma, np.: 1/3, 2/3, 3/3;
- m) w razie potrzeby pismo może zawierać również: określenie adresata do którego będzie przesłana kopia pisma (adresy instytucji lub osób, do których będzie przesłana kopia pisma), dane identyfikacyjne referenta sprawy (osoby sporządzającej pismo) wraz z danymi kontaktowymi (numer telefonu);
- n) referent sprawy umieszcza swój podpis (parafę) na pozostającym w aktach egzemplarzu pisma, z lewej strony pod tekstem;
- o) na załączniku do pisma umieszcza się zapis „Załącznik nr do pisma”; na załącznikach na których nie należy umieszczać adnotacji (np. oficjalne druki) należy powyższy zapis sporządzić ołówkiem.

3. Podpis umieszcza się pod treścią pisma oraz pod informacją dot. przesyłanych załączników, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe, stopień, imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania dokumentu.
4. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania podpisu, pod treścią pism umieszcza się tylko podpis.
5. Pisma podpisuje osoba zajmująca co najmniej stanowisko równorzędne do stanowiska adresata.
6. Zakres uprawnień do podpisywania pism w imieniu Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach regulują odrębne przepisy.
7. Ze względu na wymogi przepisów prawa oraz bezpieczeństwo obrotu gospodarczego, przy sporządzaniu następujących dokumentów stosuje się, z zastrzeżeniem ust. 8, formę papierową i podpis własnoręczny:
 - a) aktów normatywnych i innych aktów prawnych, decyzji administracyjnych, postanowień, upoważnień, pełnomocnictw oraz innych dokumentów stanowiących dowód dokonanych

- czynności prawnych;
- b) umów cywilnoprawnych i innych dowodów dokonanych operacji gospodarczych;
 - c) zaświadczeń;
 - d) dokumentów, dla których zastrzeżono określoną prawem formę lub wzór;
 - e) dokumentacji z zakresu prawa pracy, włączanej do akt osobowych pracownika;
 - f) dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa opatrywane są pieczęciami urzędowymi bądź adnotacjami mającymi znaczenie prawne;
 - g) dokumentów tworzonych w ramach określonych prawem procedur, jeżeli z przepisów wynika obowiązek dochowania formy pisemnej bądź innej formy kwalifikowanej;
 - h) w sytuacjach przewidzianych szczególnymi przepisami prawa.
8. W sytuacjach dopuszczalnych przepisami prawa do dokumentów, o których mowa ust. 7, można stosować także formę elektroniczną i bezpieczny podpis elektroniczny.

§ 16

Sporządzanie odpisów i kopii. Powielanie dokumentów

1. Odpisy dokumentów lub pism sporządza się z dokładnym zachowaniem tekstu oryginału.
2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie, nad tekstem, umieszcza się wyraz „odpis”, a jeżeli z odpisu umieszcza się wyrazy „odpis z odpisu”.
3. Jeżeli na oryginale umieszczona jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „mp”, a dalej wpisuje się treść pieczęci.
4. W miejscu podpisu umieszcza się znak /-/ oraz imię i nazwisko osoby podpisanej na oryginale lub wyrazy „podpis nieczytelny”.
5. Odpis dokumentu może być sporządzony także poprzez wykonanie kserokopii dokumentu, na której po prawej stronie nad tekstem umieszcza się wyraz „Odpis” i odcisk pieczęci organu, a pod oryginalnym podpisem umieszcza się podpis osoby aktualnie upoważnionej do reprezentacji organu z podaniem imienia, nazwiska, funkcji oraz daty wydania odpisu.
6. W przypadku sporządzenia odpisu z dokumentu, który nie występuje w postaci papierowej, kierownik komórki organizacyjnej albo referent sprawy potwierdza na wydruku tego dokumentu jego zgodność z dokumentem w postaci elektronicznej znajdującym się w systemie.
7. Zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem dokumentu potwierdza kierownik komórki organizacyjnej lub referent sprawy, używając formuły „za zgodność z oryginałem” i umieszczając pieczęć imienną lub stanowisko służbowe, imię, nazwisko, a także datę i podpis oraz pieczęć trójkątną (do użytku wewnętrznego) - jeśli odpis przeznaczony jest dla instytucji i komórek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych, albo okrągłą (urzędową) jeśli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów, instytucji oraz obywateli na każdej zapisanej stronie dokumentu. Natomiast potwierdzając zgodność odpisu lub wyciągu z kopią dokumentu używa się formuły „za zgodność z dokumentem”.
8. Jeżeli brak jest zastrzeżeń natury proceduralnej, zamiast odpisów sporządza się kopie potwierdzając ich zgodność analogicznie do ust. 7.

9. Powielania dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie referenci spraw na polecenie kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby.
10. Większą ilość kopii na potrzeby komórek organizacyjnych wykonuje wyspecjalizowana komórka (poligrafia) na podstawie zlecenia podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej/komendanta. Wzór zlecenia określa załącznik nr 7.
11. Zlecenie, o którym mowa w ust. 10, wymaga akceptacji osoby odpowiedzialnej za pracę poligrafii.

§ 17

Sporządzanie odpisów i kopii dokumentów w postępowaniach administracyjnych

1. W świetle Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r z późn. zm. - Kodeks postępowania administracyjnego, zgodnie z art. 76a do akt postępowania administracyjnych oraz postępowania o wydanie zaświadczeń winno dołączać się wyłącznie oryginał dokumentu lub urzędowo poświadczony odpis w przypadku dokumentów sporządzonych przez komórki organizacyjne Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach i podległe jej jednostki organizacyjne Policji oraz jednostki terenowe Policji województwa śląskiego.
2. Wszystkie dokumenty stanowiące załączniki do pozwów kierowanych do Sądu przez radców prawnych KWP winny być przesyłane do Zespołu Prawnego Gabinetu Komendanta Wojewódzkiego Policji KWP w Katowicach w oryginale.
3. W przypadku kierowania odpisów dokumentów wytworzonych przez daną jednostkę bądź komórkę organizacyjną wskazaną w ust. 2 zgodność odpisu z oryginałem dokumentu potwierdza komendant jednostki organizacyjnej lub jego zastępca, bądź kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca, używając formuły „za zgodność z oryginałem” i umieszczając pieczęć imienną, podpis, a także datę i miejsce dokonania czynności (miejscowość) oraz pieczęć okrągłą (urzędową) na każdej zapisanej stronie dokumentu. Natomiast potwierdzając zgodność odpisu lub wyciągu z kopią dokumentu używa się formuły „za zgodność z dokumentem”.
4. Powyższe upoważnienie do poświadczania odpisów dokumentów za zgodność z posiadanym oryginałem dokumentu wytworzonego w danej jednostce bądź komórce organizacyjnej KWP nie może stanowić przedmiotu dalszej cesji.

ROZDZIAŁ VI

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 18

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) pocztą elektroniczną;
 - b) na nośniku informatycznym, wysłanym przesyłką listową;
 - c) przesyłką listową.

2. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje pracownik sekretariatu (kancelarii), podejmując następujące czynności:
 - a) sprawdza, czy pismo jest podpisane, oznaczone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono wymienione w nim załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia;
 - b) wpisuje przesyłki do odpowiednich rejestrów;
 - c) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przykleja go do koperty;
 - d) dokonuje adnotacji o wysłaniu pisma w dzienniku korespondencyjnym lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym;
 - e) zwraca egzemplarz pozostający w aktach sprawy właściwemu referentowi sprawy lub włącza pismo do właściwych akt sprawy lub teczki sprawy (w przypadku, gdy sekretariat gromadzi akta spraw załatwionych do czasu przekazania ich do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum).
3. Na kopercie wysyłanego pisma należy umieszczać:
 - a) odcisk pieczęci nagłówkowej (jeśli koperta nie ma odpowiedniego nadruku);
 - b) znak sprawy pism znajdujących się wewnątrz;
 - c) dokładną nazwę (nazwisko) adresata;
 - d) dokładny adres (wraz z numerem kodu pocztowego);
 - e) cechę pilności.
4. Przy wysyłaniu korespondencji należy bezwzględnie przestrzegać zasady zwracania zastrzeżonych do zwrotu, a nadesłanych uprzednio załączników; gdy zachodzi konieczność przekazania załącznika do innych komórek organizacyjnych, należy sporządzić z niego odpis lub kopię, a oryginał zwrócić. Jeśli jednak oryginał jest potrzebny do dalszego prowadzenia sprawy, nadawcy przekazuje się odpis z informacją o zatrzymaniu oryginału.
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.
7. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
8. Prawidłowy sposób dokumentowania wysłania korespondencji do adresata polega na wpisaniu stosownych informacji w dzienniku korespondencyjnym/rejestrze.
9. Przekazywanie korespondencji w obiegu wewnętrznym odbywa się za pośrednictwem kancelarii lub sekretariatu.
10. Przesyłki przekazuje się adresatom za pośrednictwem poczty specjalnej, urzędów pocztowych lub w inny przyjęty sposób albo doręcza się je bezpośrednio adresatom.
11. Przesyłki miejscowe przekazywane adresatowi bezpośrednio przez kancelarię lub sekretariat przekazuje się za pokwitowaniem w książce doręczeń.
12. 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.

13. Rodzaj i liczbę przesyłek przekazywanych do poczty specjalnej wpisuje się na wykaz przesyłek poleconych lub wykaz przesyłek nadanych. Kopię wypełnionego wykazu pozostawia się w zbiorach komórki organizacyjnej jednostki Policji.
14. Niektóre terminowe pisma miejscowe doręczane są bezpośrednio adresatom za pokwitowaniem odbioru w książce doręczeń miejscowych lub za potwierdzeniem odbioru na egzemplarzu pisma pozostającym w aktach sprawy. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej reguluje Kodeks oraz inne przepisy.
15. W przypadku bezpośredniego doręczenia korespondencji adresatom należy dokonać stosownej adnotacji o sposobie doręczenia pisma w dzienniku korespondencyjnym np. „pokwitowanie na egz. nr 2”, „doręczono osobiście” wraz z czytelnym podpisem osoby doręczającej korespondencję.
16. Działanie „Poczty specjalnej” w jednostkach Policji regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

Rejestrowanie aktów prawnych

§ 20

1. Zespół Prawny Gabinetu Komendanta Wojewódzkiego Policji KWP w Katowicach akty prawne Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach po nadaniu numeru z rejestru przepisów, rejestruje w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym do rejestracji jawnych aktów prawnych.
2. Zespół Prezydialny KMP/KPP akty prawne Komendanta Miejskiego/Powiatowego Policji po nadaniu numeru z rejestru przepisów, rejestruje w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym do rejestracji jawnych aktów prawnych (wykorzystując do tego wzór elektronicznego dziennika korespondencyjnego – załącznik nr 1a).
3. Akty prawne kierownika komórki organizacyjnej rejestruje się w Rejestrze aktów prawnych kierownika komórki organizacyjnej.
4. Znakiem sprawy aktu prawnego wydanego przez komendanta/kierownika komórki organizacyjnej będzie:
 - a) symbol literowy Zespołu Prawnego/komórki organizacyjnej/jednostki;
 - b) symbol liczbowy hasła według JRzWAP;
 - c) liczba porządkowa z rejestru, pod którą przepis został zarejestrowany;
 - d) liczba porządkowa z dziennika korespondencyjnego do rejestracji jawnych aktów prawnych (Zespół Prawny KWP/zespół prezydialny KMP/KPP);
 - e) dwie ostatnie cyfry roku, w którym został zarejestrowany przepis.

§ 21

1. Pozostałe akty prawne tj. MSW, KGP, innych ministerstw, Wojewody rejestrowane są w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym do rejestracji jawnych aktów prawnych (załącznik nr 1 i 1a);

2. Znakiem sprawy aktów prawnych wymienionych w ust. 1 będzie:
 - a) symbol literowy Zespołu Prawnego Gabinetu Komendanta Wojewódzkiego Policji KWP w Katowicach/jednostki bądź ogniwa przydzielonego stosowany do oznaczania aktów prawnych;
 - b) symbol liczbowy hasła według JRzWAP;
 - c) kolejna liczba, pod którą dany przepis został zarejestrowany w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym do rejestracji jawnych aktów prawnych;
 - d) dwie ostatnie cyfry roku, w którym został zarejestrowany przepis.

§ 22

1. Pozostałe komórki organizacyjne KWP nie prowadzą elektronicznego dziennika korespondencyjnego do rejestracji przepisów Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach oraz przepisów wymienionych w § 21.
2. Pozostałe komórki organizacyjne KPP/KMP nie prowadzą elektronicznego dziennika korespondencyjnego do rejestracji przepisów wymienionych w § 21.

ROZDZIAŁ VIII

Przechowywanie dokumentacji

§ 23

1. Akta spraw do realizacji przechowują referenci spraw w teczkach oznaczonych wyrazami „do załatwienia”. Akta te układa się w kolejności wpływu; poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
2. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki/segregatora należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę jednostki do której akta wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczanych akt.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane w sekretariatach (kancelariach) lub u referentów spraw przez okres dwóch lat, z zastrzeżeniem ust. 4. Okres przechowywania należy liczyć od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach archiwum, może ustalić inny okres przechowywania w komórce organizacyjnej określonych teczek spraw niezbędnych do bieżącej pracy, jeśli jest to uzasadnione realizacją zadań wymagających ciągłości i spójności działania w dłuższym okresie czasu.
5. Akta spraw do załatwienia przechowuje się w teczkach, w których powinny być ułożone w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w ramach sprawy w układzie chronologicznym (pismo rozpoczynające sprawę umieszcza się jako pierwsze).

ROZDZIAŁ IX

Przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej

§ 24

1. Archiwa i składnice akt Policji przejmują w pierwszym półroczu każdego roku z jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych wszystkie akta spraw zakończonych.
2. Akta dotyczące kontaktów jednostek organizacyjnych z organami wybieranymi na okres kadencji mogą być przekazywane wyłącznie do archiwów Policji po zakończeniu kadencji tych organów.
3. Akta operacyjne są przekazywane do archiwów lub składnic akt Policji bezpośrednio po zakończeniu spraw.
4. Komórki organizacyjne właściwe w sprawach kadrowych, prowadzące akta osobowe policjantów i pracowników Policji, przekazują do właściwych archiwów Policji akta osobowe zwolnionych policjantów i pracowników Policji bezpośrednio po ich zwolnieniu.

§ 25

1. Archiwa i składnice akt Policji przejmują wyłącznie akta uporządkowane, do których załączone są karty kontrolne. Sposób porządkowania przekazywanych akt polega na:
 - a) zgrupowaniu akt spraw w teczkach założonych zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Policji i kategorią archiwalną. W jednej teźce nie łączy się akt o różnych symbolach klasyfikacyjnych i różnych kategoriach archiwalnych;
 - b) wydzieleniu akt kategorii „B” z teczek zawierających materiały archiwalne. W przypadku konieczności połączenia w jednej teźce akt kategorii „A” i „B” cała teźka jest kwalifikowana do kategorii „A”. W przypadku konieczności połączenia akt kategorii „B” o różnym okresie przechowywania, całej teźce nadaje się najwyższy okres przechowywania;
 - c) 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;
 - d) ułożeniu akt spraw wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu, kończące na spodzie);
 - e) ponumerowaniu kart ołówkiem w prawym górnym rogu dokumentów; zdjęcia, dyskiety, płyty dołączone do akt traktuje się jak karty. Nośnik elektroniczny musi być umieszczony w kopercie, na której zamieszcza się dokładną informację o jego zawartości, numer sprawy, liczbę stron (lub kart) dokumentów oraz wersję zastosowanego edytora tekstu lub innego programu. Kopertę wpisuje się do przeglądu akt. W spisie akt przekazanych w rubryce „uwagi” nanosi się informację, że dana teźka zawiera nośnik elektroniczny. Na końcu teczki zamieszcza się informację o liczbie kart znajdujących się w teźce oraz dane o nośnikach elektronicznych. Jeżeli akta jednej sprawy skompletowane są w kilku teczkach, karty w każdym tomie numeruje się oddzielnie. Wyjątkiem są akta kontrolne postępowań przygotowawczych, które mogą zawierać ciąg numeryczny przez wszystkie tomy sprawy;
 - f) sporządzeniu przeglądu akt, który musi bezwzględnie odpowiadać zawartości teczki. Pod kolejną pozycją przeglądu zamieszcza się następujące informacje: opis dokumentu (np.: pismo przewodnie, notatka służbowa, protokół, kserokopia sprawozdania), określenie sprawy, której dotyczy, datę sporządzenia dokumentu, liczbę dziennika. Przegląd akt kończy

się informacją o całkowitej liczbie pozycji, liczbie wszystkich kart znajdujących się w teczce, datą i czytelnym podpisem osoby sporządzającej przegląd oraz zapis o ostatecznym zakończeniu teczki (sprawy) w skrócie „oz” potwierdzony podpisem i pieczętą bezpośredniego przełożonego. Wzór druku stanowi załącznik nr 12;

- g) dołączeniu do każdego tomu akt karty kontrolnej, wzór karty kontrolnej określa załącznik nr 10;
- h) usunięciu z akt przekazywanych do archiwum wszelkich części metalowych; akta zszywa się, końce sznurków okleja się i pieczętuje. Oklejanie sznurków, stawianie pieczęci, adnotacje o liczbie kart w teczce muszą być dokonywane na dodatkowej karcie, dołączonej do teczki. W przypadku akt kategorii „A” czystą kartę dołącza się również na początku teczki.
- i) opisaniu teczek według wzoru:
 - na środku u góry nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła;
 - poniżej, po lewej stronie teczki - sygnatura kancelaryjna komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta oraz symbol hasła wg wykazu akt;
 - po prawej stronie teczki - kategoria archiwalna, a przy aktach kategorii „B” i „BE” okres przechowywania; pod kategorią archiwalną symbol określający sposób postępowania na wypadek zagrożenia (E - podlegające ewakuacji, Z - podlegające zniszczeniu, P - podlegające pozostawieniu);
 - na środku tytuł teczki, odzwierciedlający jej zawartość, nie powiela się haseł z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Policji;
 - pod tytułem daty skrajne pierwszego i ostatniego dokumentu znajdującego się w teczce. Daty skrajne danej teczki to data najwcześniejszego dokumentu zamieszczonego w teczce, nawet jeżeli jest to data dokumentu, który został włączony z innej sprawy, ale obecnie stanowi integralną część danej teczki oraz data ostatniego wytworzonego w tej sprawie dokumentu;

2. Akta muszą znajdować się w teczkach, których grubość nie może przekraczać 5 centymetrów (do 300-400 kart).

3. Teczka musi zawierać:

- a) opis na okładce;
- b) spis zawartości zgodny z rzeczywistą zawartością;
- c) kartę kontrolną;
- d) akta;
- e) notatki o ewentualnych uszkodzeniach.

§ 26

Kartoteki przekazuje się do archiwum lub składnicy akt Policji wraz z urządzeniami służącymi do przechowywania kart. W spisie akt przekazanych podaje się rodzaj urządzenia, liczby odrębnych pojemników znajdujących się w urządzeniu i określa liczbę kart w nich zawartych.

§ 27

1. Archiwa i składnice akt Policji przejmują akta spraw zakończonych kompletnymi rocznikami, na podstawie spisów akt przekazanych, sporządzonych odrębnie dla materiałów archiwalnych kat. A i dokumentacji niearchiwalnej kat. B, BE.
2. Spisy akt przekazanych materiałów archiwalnych sporządza się w czterech egzemplarzach - dwa egzemplarze. przeznaczone są dla archiwum, trzeci egzemplarz dla komórki organizacyjnej przekazującej materiały, czwarty egzemplarz dla Głównego Archiwum Policji. Jednostki organizacyjne sporządzają spisy akt przekazanych materiałów archiwalnych w pięciu egzemplarzach - dwa egzemplarze przeznaczone są dla składnicy akt, trzeci egzemplarz dla komórki organizacyjnej przekazującej materiały, czwarty egzemplarz dla Archiwum KWP w Katowicach, piąty egzemplarz dla Głównego Archiwum Policji.
3. Spisy akt przekazanych dokumentacji niearchiwalnej sporządza się w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze pozostają w archiwum lub składnicy akt Policji, trzeci egzemplarz przechowywany jest w jednostce organizacyjnej lub komórce organizacyjnej, która akta przekazała.
4. W przypadku prowadzenia przez archiwum lub składnicę akt elektronicznej bazy danych, spisy akt przekazanych sporządza się w arkuszu kalkulacyjnym, a następnie zapisuje się na nośniku elektronicznym i przekazuje wraz z papierowym wydrukiem. Po skopiowaniu pliku nośnik zostaje zwrócony wytwórcy. Sposób wypełniania arkusza kalkulacyjnego dla materiałów przekazywanych do Archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach określa załącznik nr 9.
5. Spisy akt przekazanych podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, która przekazuje akta oraz osoba sporządzająca spis. Fakt przyjęcia akt potwierdza osoba kierująca archiwum lub składnicą akt Policji, po uprzedniej kontroli akt przez archiwistę.
6. Po zaewidencjonowaniu akt archiwum lub składnica akt Policji stawia w lewym dolnym rogu teczki pieczęć zawierającą nazwę i siedzibę archiwum lub składnicy akt Policji oraz wpisuje sygnaturę akt.
7. Wzór spisu akt przekazanych zawierających informacje jawne określa załącznik nr 9.

§ 28

Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej przekazującej akta do archiwum lub składnicy akt Policji może złożyć zastrzeżenie, że bez jego zgody lub zgody osoby przez niego upoważnionej, akta nie mogą być udostępniane. Zastrzeżenie składa się na aktach w formie adnotacji np: „Do dnia nie udostępniać bez zgody Naczelnika Wydziału”, którą zamieszcza się pod datami skrajnymi i na spisie akt przekazanych w rubryce „uwagi”. Adnotacja zawiera wskazanie okresu, na jaki akta obejmuje się zastrzeżeniem.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków komendanta lub kierownika komórki organizacyjnej.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych komendant lub kierownik komórki organizacyjnej może wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, dzienników korespondencyjnych, rejestrów oraz teczek;
 - b) prawidłowości załatwiania spraw;
 - c) terminowości załatwiania spraw;
 - d) terminowości przekazywania akt do archiwum.
4. Do obowiązków komendanta lub kierownika komórki organizacyjnej należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały systematycznie do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

§ 30

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
2. Komórka, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje akta spraw niezakończonych prawnemu następcy (komórce przejmującej zadania likwidowanej komórki) na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego jeden egzemplarz przekazuje do wiadomości komórce organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum. Pozostałą dokumentację uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownej rejestracji.

§ 31

1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 30.
2. Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe na przekazanie dokumentacji oraz dołącza do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych, przeznaczonych do przekazania, informację dotyczącą organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.

§ 32

W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska dotychczasowy przełożony obowiązany jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt, dokumentów oraz aktów prawnych przed podpisaniem karty przeniesienia/zwolnienia.

§ 33

W sprawach nieregulowanych niniejszą instrukcją należy stosować przepisy Zarządzenia nr 20 MSWiA z dnia 19 kwietnia 2016 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. MSWiA z 2016 poz. 20) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Opracowano
w Wydziale Gabinet Komendanta Wojewódzkiego Policji
KWP w Katowicach

Wzór Dziennika korespondencyjnego do pokwitowań otrzymanej korespondencji

Załącznik nr 2 do Instrukcji

L.dz.koresp.	<u>Odbierający</u> Data pokwitowania Czytelny podpis (NAZWISKO)	<u>Odbierający</u> Data pokwitowania Czytelny podpis	<u>Odbierający</u> Data pokwitowania Czytelny podpis	<u>Odbierający</u> Data pokwitowania Czytelny podpis	<u>Odbierający</u> Data pokwitowania Czytelny podpis	<u>Odbierający</u> Data pokwitowania Czytelny podpis
	data czytelny podpis					

WYDZIAŁ WYWIADU KRYMINALNEGO

1 / 2017 - 100 / 2017
 dziennik korespondencyjny v 0151

Wydział Wywiadu Kryminalnego

wskazuj adresy i adresy elektroniczne: 691 - 700 / 2017

nr	liczba dziennika	data wpływu	nadawca	znak sprawy	data zui	przedmiot sprawy / hasło	dotarcie i termin wykonania	dotarcie skierowano	data	adresat	treść	zch.	uwagi	akta	opcje	idcaj / usch ze spisu spraw	inwigilujący / lista inwigilacji / adres IP
700	WVK-700/2017	2017-01-18	WYDZ TRANSPORTU	TR-3611/317	2017-01-18	DANE DOT. SPRZĘTU TRANSPORTOWEGO	Grzegorz	Kryzyska /									Justyna 2017-01-26 19:28:07 10.12.1.70
699	WVK-0151-61699/2017	2017-01-18	WYDZ KADR	KSE-12009/10017	2017-01-18	KOMUNIKAT Z 2017	Grzegorz	Justyna /									Justyna 2017-01-18 14:12:57 10.12.1.70
698	WVK-0151-61698/2017	2017-01-18	WYDZ KADR	KSE-0151-9462/2017	2017-01-18	NOWY WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	Grzegorz	Justyna /									Justyna 2017-01-19 10:14:29 10.12.1.70
697	WVK-590-94697/2017	2017-01-18	KMP ZABRZE	PC-4917	2017-01-18	OSZUSTWOFALSZYSTWO	Grzegorz	Marek / Kalitziyna	2017-02-01	DNWP-KGF-DAMP 0201-K972303	EGZ POJED/ PPE						Ewa 2017-02-23 07:17:36 10.12.1.79
696	WVK-650-57696/2017	2017-01-18	WYDZ OWZ PPM	PPH-15017	2017-01-17	MELDUNEK INFORMACYJNY	Grzegorz	Wojciech /	2017-02-21	WYDZ OWZ PRZESIEPCZOŚCIA ADRESAT	EGZ NR 1 TYLKO ADRESAT	665/17					Justyna 2017-02-20 13:48:59 10.12.1.70
695	WVK-0151-63695/2017	2017-01-18	WYDZ TELEINFORMATYKI	WID-ZMF-0151-86507	2017-01-18	DOT. ZŁOSKOWYCH REKAMACJI W PROGRAMIE HELPOSEK	Grzegorz	Grzegorz /									Grzegorz 2017-01-19 09:46:52 10.12.1.60
694	WVK-590-72694/2017	2017-01-18	KMP CHORZÓW	KK-15017	2017-01-17	OSCRAMINE	Grzegorz	Marek / Piotr									Grzegorz 2017-01-18 11:46:54 10.12.1.79

Wydział Przewodni



wyświetlił rekordy według liczby I p. 901 - 1000 / 2017

Lp.	Liczba AW	Data wypłaty	Hełdowice	Nr	Data Planu Zak.	Dokąd skierowano	Uwagi	opcje
947/2017	901 - 1000 / 2017	2017-03-20	Hełdowice		2017-03-17			
3834/2017	901 - 900 / 2017		Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza			do KR-357/16		
946/2017	901 - 800 / 2017	2017-03-17	KCP Praszowice		2017-03-09	Lukasz		
3850/2017	901 - 700 / 2017		Sąd Rejonowy Dąbrowa Górnicza		2017-03-13	Maia		
944/2017	901 - 600 / 2017	2017-03-17	Sąd Rejonowy Dąbrowa Górnicza		2017-03-16	Lukasz		
3859/2017	901 - 500 / 2016		Wydział Przewodni w/m		2017-03-17	Malwina		
943/2017	901 - 400 / 2016	2017-03-17	Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza		2017-03-13	Tomasz	Pracownik Mumu spali liczby dziennika B55/2017; dowody rzeczowe	
3837/2017	901 - 300 / 2016		Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza		2017-03-16	Maia		
940/2017	901 - 200 / 2016	2017-03-17	Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza		2017-03-16	Radosław		
3826/2017	901 - 100 / 2016		Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza		2017-03-15	Eozena		
939/2017	901 - 100 / 2017	2017-03-17	Sąd Rejonowy Dąbrowa Górnicza		2017-03-16	Sebastian		
3822/2017	901 - 100 / 2017		Sąd Rejonowy Dąbrowa Górnicza		2017-03-15	Dimitan		
936/2017	901 - 100 / 2017	2017-03-17	Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza		2017-03-16	Paweł		
3816/2017	901 - 100 / 2017		Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza		2017-03-16			

Wykaz 11" 500 JMS/MSK/2017



wyświetl rekordy według liczby I.p.: 1001 - 1000 / 2017

Lp.	Liczba AW	Data wpływu	Miejscowość	501 - 1000 / 2017
941/2017	801 - 900 / 2017	2017-03-20	Hadzowice	801 - 900 / 2017
389/2017	701 - 800 / 2017		Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza	701 - 800 / 2017
946/2017	601 - 700 / 2017			601 - 700 / 2017
305/2017	501 - 600 / 2017		KPP Piaszowice	501 - 600 / 2017
945/2017	401 - 500 / 2017			401 - 500 / 2017
360/2017	301 - 400 / 2017		Sąd Rejonowy Dąbrowa Górnicza	301 - 400 / 2017
944/2017	201 - 300 / 2017			201 - 300 / 2017
368/2017	101 - 200 / 2017		Sąd Rejonowy Dąbrowa Górnicza	101 - 200 / 2017
943/2017	801 - 900 / 2016			801 - 900 / 2016
351/2017	701 - 800 / 2016		Wydział Rewencji w/m	701 - 800 / 2016
942/2017	601 - 700 / 2016			601 - 700 / 2016
380/2017	401 - 500 / 2016		Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza	401 - 500 / 2016
941/2017	401 - 400 / 2016			401 - 400 / 2016
382/2017	401 - 400 / 2016		Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza	401 - 400 / 2016
940/2017	301 - 400 / 2017			301 - 400 / 2017
382/2017	201 - 300 / 2017		Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza	201 - 300 / 2017
939/2017	101 - 200 / 2017		Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza	101 - 200 / 2017
352/2017	101 - 200 / 2017		Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza	101 - 200 / 2017
937/2017	101 - 200 / 2017		Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza	101 - 200 / 2017
352/2017	101 - 200 / 2017		Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza	101 - 200 / 2017
936/2017	101 - 200 / 2017		Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza	101 - 200 / 2017
351/2017	101 - 200 / 2017		Prokuratura Rejonowa Dąbrowa Górnicza	101 - 200 / 2017

Nr	Data Plama Zał.	Dotęte skierowano	Uwagi	opcje
	2017-03-17	Kozyszlaf	do KR-3857/16	↔
	2017-03-09	Lukasz	do kr-2117	↔
	2017-03-13	Maria	do kr-822/16	↔
	2017-03-16	Lukasz	do kr-2807/16	↔
	2017-03-17	Milwina	do kr-637/17	↔
	2017-03-13	Tomasz	OTRZYMANO. PPM Wydział dkr. z Przesł. Przewrka Mianu spól liczby dziennika 855/2017. dowody rzeczowe	↔
	2017-03-15	Maria	do kr-826/17	↔
	2017-03-15	Radosław	do kr-575/17	↔
	2017-03-15	Bożena	do RSD-74/14 KR-3855/13 / postanowienie o podjęciu zawieszającego dochodzenia/	↔
	2017-03-15	Sebastian	do kr-2541/16	↔
	2017-03-16	Damian	do kr-734/17	↔
	2017-03-16	Paweł	do RSD-KR-128/17	↔