

ZASADY PRACY KANCELARYJNEJ w KPP w SIEMIATYCZACH

PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

- 1) Sekretariat ogólny wykonuje niezbędne czynności ewidencyjne (w dzienniku podawczym) wpływających do jednostki przesyłek (pisma, paczki, telegramy, telefaksy, teleteksty), przedkłada je właściwemu przełożonemu do dekretacji, po zwrocie segreguje przesyłki i rozdziela je do poszczególnych komórek (jednostek) organizacyjnych;
- 2) Właściwy przełożony przegląda wpływającą korespondencję, wpisuje dyspozycje umieszczając przy dekretacji pieczętkę, podpis i datę;
- 3) Sekretariaty ewidencjonują wszystkie wpływające przesyłki w dzienniku korespondencji, stawiając pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, wpisując liczbę załączników w obrębie pieczęci oraz liczbę ewidencyjną pod pieczęcią;
- 4) W KPP w Siemiatyczach dzienniki korespondencji prowadzą:
 - sekretariat Sekcji Kryminalnej - dla przesyłek skierowanych do tej sekcji,
 - sekretariat Sekcji Prewencji - dla przesyłek skierowanych do tej sekcji,
 - sekretariat Referatu Ruchu Drogowego – dla przesyłek skierowanych do tego referatu,
 - sekretariat ogólny Zespołu Prezydialnego Kadr i Szkolenia - dla przesyłek skierowanych do pozostałych komórek i stanowisk samodzielnych jednostki,
 - kierownicy posterunków Policji podległych KPP w Siemiatyczach - dla przesyłek skierowanych do nich;
- 5) Odbiór przesyłek następuje w dzienniku korespondencji za pokwitowaniem - czytelnym podpisem merytorycznego wykonawcy oraz datą odbioru;
- 6) Dziennik podawczy prowadzi tylko sekretariat ogólny; Dziennik podawczy może być wykorzystywany do ewidencjonowania przesyłek typu: faktury, wezwania, zaproszenia, podziękowania, listy adresowane imiennie do pracowników;
- 7) Przekazywanie dokumentacji między komórkami organizacyjnymi KPP może odbywać się w formie korespondencji miejscowej doręczanej bezpośrednio do sekretariatu komórki za pokwitowaniem na kopii pisma, w książce doręczeń, na rozdzielniku lub za pośrednictwem sekretariatu ogólnego;

REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW

- 8) Wszystkie dzienniki, książki ewidencyjne i rejestry, zwane dalej ewidencją, należy wpisać do „Rejestru teczek, dzienników i książek ewidencyjnych” (wzór nr 11), który prowadzą komórki wymienione w pkt. 4);
- 9) W komórkach i jednostkach organizacyjnych Policji woj. podlaskiego obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Policji (JRzWAP), który służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;
- 10) Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do Spisu spraw (wzór nr 5) założonego zgodnie z JRzWAP lub do ewidencji spraw jednorodnych (czynności tej dokonuje osoba wyznaczona przez kierownika komórki lub jednostki);
- 11) Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz w Spisie spraw lub ewidencji na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz komórki (jednostki);
- 12) Dla każdej pozycji z JRzWAP (np. 0151) zakłada się odrębny Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych (opiseczki - wzór nr 6); Następnie wpisuje się ją do „Rejestru teczek, dzienników i książek ewidencyjnych” – z wyjątkiem teczek posiadających nr w: RSD, RPSiOW, RSOW, ROP, ROPiI, Re-

- jeździarze skarg wniosków oraz listów, Rejestrze postępowań dyscyplinarnych oraz wyjaśniających i innych, gdzie zarejestrowane są sprawy jednorodne;
- 13) Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy;
 - 14) Po otrzymaniu pisma do załatwienia (pokwitowanego w dzienniku korespondencji w sekretariacie) referent sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też należy rozpocząć nową sprawę;
 - w pierwszym przypadku pismo dołącza się do akt realizowanej sprawy,
 - w drugim – przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje sprawę w Spisie spraw lub ewidencji jako nową,w obu przypadkach referent wpisuje znak sprawy w obrębie pieczęci wpływu;
 - 15) Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak;
 - 16) Znak sprawy zawiera:
 - symbol literowy komórki (jednostki) organizacyjnej (TP),
 - symbol liczbowy hasła według JRzWAP (0151),
 - liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w Spisie spraw lub ewidencji (1),
 - dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto (08),np. TP-0151-1/08;
 - 17) Znak sprawy może zawierać symbol literowy pracownika, który umieszcza się po cyfrze roku, np. TP-0151-1/08/AB, gdzie A – pierwsza litera imienia, B – pierwsza litera nazwiska);
 - 18) Spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok;
 - 19) Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw;
 - 20) W przypadku wznowienia sprawy z urzędu, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do Spisu spraw bieżącego roku; w poprzednim spisie w rubryce „Uwagi” czyni się zapis „Przeniesiono do teczki – (symbol)”;
 - 21) W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw zakłada się ewidencje, które otrzymują własny symbol (wzór nr 6) oraz są rejestrowane w „Rejestrze teczek, dzienników i ksiąg ewidencyjnych” (każda ewidencja ma unikatowy numer, np. TP-0160-1/08);
 - 22) Ewidencje mogą być prowadzone przez jeden rok kalendarzowy lub przez kilka lat. W każdym kolejnym roku numerację zapisów rozpoczyna się od nowej strony, od numeru 1;
 - 23) Znak sprawy wpisanej do ewidencji składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do Spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w Spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w ewidencji, np. TO-5600-10/08;
 - 24) Zapisu w ewidencjach dokonuje się długopisem lub piórem, a zmiany zapisu kolorem czerwonym z datą i podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie zapisów jest niedozwolone;

ZAŁATWIANIE SPRAW

- 25) Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w Spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty oraz sposobu załatwienia, umieszczając dodatkowo znak „OZ”. Przy odręcznym załatwieniu sprawy wpisuje się „odręcznie”;
- 26) Przy sporządzaniu kopii dokumentów należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści;
- 27) Powielania dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie referenci, za zgodą kierowników komórek organizacyjnych, dokumentując to w ewidencji powielonych dokumentów;

- 28) Każde opracowane pismo powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
- nagłówek – druk lub pieczęć nagłówkowa,
 - znak sprawy i datę pisma,
 - określenie odbiorcy wraz z adresem,
 - treść,
 - powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy, bądź innych uzgodnień (np. w nawiązaniu do rozmowy telefonicznej z w dniu itp.),
 - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej, z odręcznym podpisem,
 - liczbę przesyłanych załączników (Załączników: 3/5) lub ich zestawienie z podaniem liczb porządkowych (wówczas na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik nr ... do pisma),
 - ilość wykonanych egzemplarzy, inicjały osoby sporządzającej,
 - określenie rozdzielnika;
- 29) W celu identyfikacji dokumentów wielostronicowych numeracja stron w prawym dolnym rogu powinna zawierać liczbę kolejną strony przełamanej przez ogólną liczbę stron (np. 1/9, 2/9 ... 9/9). W pismach instrukcyjnych, biuletynach, wytycznych, sprawozdaniach itp. w stopce na kolejnych stronach umieszcza się tytuł danego dokumentu lub inną cechę identyfikującą (np. Sprawozdanie z itp.);
- 30) W przypadku wypełniania ewidencji i formularzy nie należy pozostawiać wolnych rubryk w celu uniemożliwienia zmian w zapisach;
- 31) Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pobiera się opłatę skarbową za: dokonanie czynności urzędowej na podstawie zgłoszenia lub na wniosek, wydanie zaświadczenia na wniosek oraz wydanie zezwolenia (pozwolenia, koncesji); Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia określa ustawa o opłacie skarbowej;

WYSYŁANIE I DORECZANIE PISM

- 32) Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyланego:
- przesyłką listową,
 - faksem,
 - pocztą elektroniczną,
 - jako przesyłka miejscowa przekazywana bezpośrednio adresatowi za pokwitowaniem:
 - a) w książce doręczeń,
 - b) w rozdzielniku,
 - c) na kopii pisma;
- 33) W przypadku pisma wysyланego pracownik sekretariatu:
- sprawdza, czy jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz zawiera przewidziane załączniki,
 - na kopii pisma stwierdza swoim podpisem wysyłkę pisma wraz z datą i sposobem jego wysłania (np. numer wykazu poczty, książki doręczeń),
 - zwraca kopie wysyłanych pism,
 - wpisuje przesyłki do odpowiednich wykazów pocztowych;
- 34) W przypadku wysłania pisma faksem, dyżurny po nadaniu potwierdza pieczęcią i czytelnym podpisem fakt wysłania, wpisując liczbę porządkową Ewidencji telegramów;
- 35) Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania lub w pierwszym terminie, kiedy wysyłka jest możliwa;
- 36) W miarę dostępnych możliwości technicznych dopuszcza się wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych w celu:
- przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - prowadzenia ewidencji dotyczących obiegu dokumentacji wewnątrz jednostki;
- Organizację zasad stosowania narzędzi informatycznych regulują §§ 23 i 24 cytowanej niżej Decyzji;

- 37) Korespondencja przesyłana pocztą elektroniczną, a wymagająca udzielenia odpowiedzi jest drukowana i traktowana na takich samych zasadach jak pozostała korespondencja, zgodnie z przepisami dotyczącymi pracy kancelaryjnej.

PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM

- 38) Każdego roku składnica akt KPP przejmuje akta z komórek organizacyjnych i jednostek podległych. Przejęciu podlegają wszystkie akta spraw zakończonych – najpóźniej po dwóch latach od zakończenia sprawy;
- 39) Składnica akt KPP przejmuje akta uporządkowane, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego. Przez uporządkowanie rozumie się:
- grupowanie materiałów w teczkach założonych zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi oraz kategorią archiwalną w oparciu o JRzWAP,
 - ułożenie dokumentów wewnątrz teczek tak, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (ewidencji), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na początku spisem spraw; w obrębie materiałów danej sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - ponumerowanie kart w prawym górnym rogu (jeżeli akta jednej sprawy skompletowane są w kilku teczkach, to karty w każdym tomie należy numerować oddzielnie) oraz usunięcie wszelkich elementów metalowych,
 - dołączenie doteczki Spisu spraw z naniesioną w rubryce „Uwagi” informacją o ilości kart poszczególnych spraw lub sporządzenie Spisu zawartościteczki w przypadku spraw zarejestrowanych w ewidencji (wzór nr 9),
 - umieszczenie w spisie informacji zawierających ilość pozycji znajdujących się w teczce, liczbę kart, datę sporządzenia i czytelny podpis,
 - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie;
- 40) Dziennik korespondencji zalicza się do dokumentacji niearchiwalnej – symbol 0161, kategoria archiwalna B30 „E”;
- 41) Przed oddaniem akt sprawy do archiwum niezbędne jest dokonanie w dzienniku korespondencji i ewidencjach adnotacji odnoszących się do pokwitowanych pism i zakończonych spraw; adnotacje powinny zawierać: liczbę z RSD / innej ewidencji lub symbol archiwalny przełamany przez dwie ostatnie cyfry roku zakończenia sprawy i numerteczki, oraz kategorię archiwalną;
- 42) Dziennik korespondencji i ewidencje przekazuje się do archiwum po rozliczeniu wszystkich pism i spraw w nich zaewidencjonowanych;

NADZÓR

- 43) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez referentów czynności kancelaryjnych i postępowania z dokumentacją przez pracowników sprawują kierownicy komórek (jednostek) organizacyjnych KPP, którzy są zobowiązani zapoznać podległych sobie pracowników z niniejszą instrukcją kancelaryjną oraz innymi przepisami i aktami normatywnymi regulującymi postępowanie z dokumentami;
- 44) Obowiązki kierowników komórek (jednostek) organizacyjnych w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, a w szczególności:
- prawidłowości prowadzenia spisów, ewidencji oraz teczek,
 - prawidłowości załatwiania spraw i sporządzania dokumentów,
 - terminowości załatwiania spraw,
 - prawidłowości obiegu akt,
 - terminowości przekazywania akt do archiwum;
- 45) Obowiązkiem pracownika przeniesionego lub zwolnionego z zajmowanego stanowiska jest rozliczenie się z posiadanych dokumentów i pism. W sytuacji gdy zmiana dotyczy pracownika sekretariatu przekazanie odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego w obecności pracownika komórki organizacyjnej nadzorującej pracę kancelaryjną. Jeden egzemplarz pro-

tokołu składa się do teczki aktowej, drugi i trzeci egzemplarz otrzymuje osoba zdająca i przyjmująca obowiązki.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym opracowaniu stosuje się przepisy Decyzji Nr 3/05 KWP w Białymstoku z dnia 14.01.2005 r. i zmieniającej Decyzji nr 2/07 z dnia 04.01.2007 r. oraz Rozporządzenia MSWiA z dnia 18.12.1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespołowej administracji rządowej w województwie.

Wyk. 14 egzemplarzy WK

- 1) Sekretariat Zespołu Prezydialnego Kadr i Szkolenia – 2 egz.
- 2) Sekretariat Sekcji Kryminalnej
- 3) Sekretariat Sekcji Prewencji
- 4) Sekretariat Referatu Ruchu Drogowego
- 5) Zespół dw. z PG
- 6) Zespół ds. OIN
- 7) Zespół Administracyjno-Gospodarczy
- 8) Zespół ds. PKNiP Sekcji Prewencji
- 9) Zespół Łączności i Informatyki
- 10) Kierownik Ogniwa Patrolowo-Interwencyjnego
- 11) PP w Drohiczynie
- 12) PP w Grodzisku
- 13) PP w Nurcu Stacji