

„§ 5. 1. Sądy honorowe II instancji tworzy się w komendach wojewódzkich i w Komendzie Stołecznej Policji.

2. Sądy, o których mowa w ust. 1, rozpoznają odwołania od orzeczeń właściwych terytorialnie sądów honorowych I instancji.

3. Przy Komendancie Głównym Policji tworzy się Najwyższy Sąd Honorowy”.

§ 2

1. Kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji zarządzają się wybory do sądów honoro-

wych w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.

2. Sprawy zawisłe przed dotychczasowymi sądami honorowymi podlegają rozpoznaniu przez sądy honorowe wybrane na podstawie niniejszego zarządzenia, właściwe ze względu na siedziby dotychczasowych sądów honorowych I instancji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

29

ZARZĄDZENIE NR 5 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 2 lutego 2001 r.

w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2000 r. Nr 101, poz. 1092) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Szczegółowe zasady, tryb i sposób postępowania z dokumentami jawnymi w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych określa Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik do zarządzenia.
2. Postanowienia Instrukcji kancelaryjnej nie naruszają szczegółowych zasad, trybu i sposobu postępowania z dokumentami jawnymi w Komendzie

Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych, uregulowanych odrębnymi przepisami.

§ 2

Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

Załącznik

do zarządzenia nr 5
Komendanta Głównego Policji
z dnia 2 lutego 2001 r.

Instrukcja kancelaryjna

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1

Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady, tryb i sposób postępowania z dokumentami jawnymi w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych i zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów jawnych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 2

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) jednostka Policji – Komendę Główną Policji, Wyższą Szkołę Policji, szkołę policyjną,
- 2) kierownik jednostki Policji – Komendanta Głównego Policji, Komendanta Wyższej Szkoły Policji i komendanta szkoły policyjnej,
- 3) komórka organizacyjna – komórki wyodrębnione w strukturze organizacyjnej jednostki Policji: biuro, zarząd, zakład, studium, wydział, sekcja, ogniwo, zespół, samodzielne stanowisko i inne,

- 4) pracownik – policjanta i pracownika Policji,
 - 5) referent - pracownika rozpatrującego merytorycznie daną sprawę i przechowującego akta sprawy w trakcie jej załatwiania,
 - 6) kancelaria – komórkę organizacyjną lub stanowisko zajmujące się m. in. rejestrowaniem w dzienniku podawczym i korespondencyjnym oraz rozdzielaniem pism wpływających i ekspedycją pism wychodzących,
 - 7) sprawa – zdarzenie, stan rzeczy, wyrażone w podaniu, piśmie, dokumencie, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
 - 8) akta – wszelkiego rodzaju dokumentację: pismo, projekt aktu legislacyjnego i jego wersję ostateczną, plan, sprawozdanie, analizę, meldunek sytuacyjny, raport, notatkę informacyjną, szyfrogram, korespondencję itp., w formie pisanej, technicznej, kartograficznej, audiowizualnej, elektronicznej, stanowiącą utrwalony na nośnikach informacji wynik działalności jednostki Policji lub komórki organizacyjnej, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej tych nośników, np. rękopis, maszynopis, kserokopia, druk, odbitka światłoczuła, rysunek techniczny, mapa, fotografia, film, mikrofilm, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dysk magnetyczny i optyczny, taśma magnetyczna,
 - 9) akta sprawy – całą dokumentację w danej sprawie,
 - 10) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.) w formie określonej w odrębnych przepisach,
 - 11) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
 - 12) korespondencja – pismo wpływające do jednostki Policji lub komórki organizacyjnej oraz wysyłane przez jednostkę Policji lub komórkę organizacyjną,
 - 13) przesyłka – korespondencję oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty lub gońca, a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, teleksy i telefaksy,
 - 14) poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
 - 15) teczka aktowa – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych,
 - 16) pieczęć urzędowa – pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
 - 17) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
 - 18) dziennik podawczy – zestawienie spraw wpływających do jednostki Policji lub komórki organizacyjnej,
 - 19) dziennik korespondencyjny – zestawienie spraw wpływających do jednostki Policji lub komórki organizacyjnej i z niej wysyłanych,
 - 20) skorowidz rzeczowo-imienny – zestawienie spraw jednostki Policji lub komórki organizacyjnej według haseł osobowych lub rzeczowych – w układzie alfabetycznym – stanowiące pomoc ewidencyjno-informacyjną dla kancelarii,
 - 21) znak sprawy – zespół symboli literowych i cyfrowych określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej oraz kolejność rejestracji w dzienniku korespondencyjnym,
 - 22) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej rozpatrywaniem,
 - 23) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść akt,
 - 24) nośnik informatyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść akt,
 - 25) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
 - 26) aprobata – wyrażenie zgody przez przełożonego pracownika na treść i sposób rozpatrzenia przez niego sprawy.
2. Dziennik podawczy, dziennik korespondencyjny oraz skorowidz mogą być prowadzone na nośnikach informatycznych.

§ 3

Ileokroć w instrukcji jest mowa o Kodeksie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071).

§ 4

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,

- 4) wysyłanie przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie przesyłek specjalnego rodzaju, o których mowa w § 8 ust. 5,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub referentów,
 - 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentów ostatecznie załatwionych do czasu przekazania ich do archiwum.
2. Czynności kancelaryjne, o których mowa w ust. 1, wykonują:
 - 1) kancelarie: centralna (główna) i ogólna,
 - 2) sekretariat,
 - 3) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
 - 4) pracownicy sporządzający czystopisy.

§ 5

1. Do zakresu działania kancelarii centralnej (główniej) oraz kancelarii ogólnej należy:
 - 1) przyjmowanie wpływów przesyłek z poczty specjalnej, urzędów pocztowych oraz od interesantów,
 - 2) rejestrowanie wpływów w dzienniku podawczym,
 - 3) wysyłanie przesyłek za pośrednictwem poczty specjalnej i urzędów pocztowych,
 - 4) w przypadkach tego wymagających zapoznawanie się z treścią korespondencji w celu ustalenia adresata i kierowanie jej do właściwej komórki organizacyjnej.
2. Do zakresu działania sekretariatu należy:
 - 1) rejestracja wpływów z kancelarii centralnej (główniej) oraz kancelarii ogólnej w dzienniku korespondencyjnym,
 - 2) prowadzenie skorowidzów do dzienników korespondencyjnych,
 - 3) przedkładanie wpływów kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji,
 - 4) przekazywanie zadekretowanych przesyłek właściwym referentom za pokwitowaniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym.
3. Kierownik jednostki Policji lub komórki organizacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami kierowanej przez niego jednostki Policji lub komórki organizacyjnej, może odmiennie niż w ust. 1 i 2 określić zakresy działania podległych mu – odpowiednio – kancelarii centralnej (główniej), kancelarii ogólnej oraz sekretariatu.

Rozdział 2

Przyjmowanie i sprawdzanie korespondencji.

§ 6

1. Komórki poczty specjalnej w jednostkach Policji kierują wpływające przesyłki bezpośrednio do właściwych adresatów. W przypadku, gdy przesyłka zaadresowana jest bez wskazania szczegółowego adresata, komórka poczty specjalnej przekazuje ją do kancelarii centralnej (główniej) jednostki Policji, która po zapoznaniu się z treścią przesyłki przekazuje ją właściwemu adresatowi.
2. W komórce organizacyjnej nie posiadającej wyodrębnionej kancelarii lub sekretariatu kierownik komórki wyznacza pracownika do wykonywania prac kancelaryjnych.

§ 7

1. Przesyłki wpływające po godzinach pracy i w dni wolne od pracy przyjmuje dyżurny jednostki Policji, potwierdzając ich odbiór. Fakt wpływu przesyłki dyżurny ewidencjonuje w dzienniku podawczym.
2. W przypadku gdy przesyłka ma charakter pilny dyżurny obowiązany jest spowodować niezwłocznie doręczenie jej adresatowi.
3. Tryb postępowania określony w ust. 1 i 2 stosuje się również w przypadku przyjęcia zgłoszenia o wydarzeniu należącym do kompetencji danej komórki organizacyjnej.

§ 8

1. Kancelaria ogólna potwierdza fakt otrzymania przesyłki na żądanie składającego przesyłkę.
2. Przesyłkę mylnie doręczoną zwraca się niezwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
3. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym przesyłce umieszcza się w dolnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) numer, pod którym została ona zarejestrowana w dzienniku podawczym.
4. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria sporządza

5. stosowną adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
5. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, dalekopisy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) kancelaria wpisuje do dziennika podawczego i niezwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach - także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.

§ 9

1. Kancelaria ogólna otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, oznaczonych adnotacją „Do rąk własnych”, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
2. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz klauzulą niejawności okaże się, że przesyłka zawiera informacje oznaczone klauzulą niejawności, należy niezwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie do kancelarii tajnej z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
3. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze lub inne walory (papiery wartościowe, dewizy, kosztowności) po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, przekazuje się za pokwitowaniem do kasy komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi administracyjno – finansowej. Znaczkę opłaty pocztowej lub skarbowej dołącza się do pisma czyniąc o tym adnotację obok pieczęci wpływu.
4. Po otwarciu koperty sprawdza się właściwość adresata przesyłki oraz zgodność liczby załączników dołączonych do pisma z ilością załączników w nim wymienionych.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko w przypadku przesyłek:
 - 1) wartościowych, poleconych i ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi lub odwołania,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) zawierających załączniki bez pisma przewodniego,
 - 6) jeśli wystąpi niezgodność zapisów na kopercie z ich zawartością.

Rozdział 3

Rejestrowanie i oznaczanie korespondencji.

§ 10

1. Przesyłki przyjmuje kancelaria ogólna, rejestrując je w dzienniku podawczym.
2. Po wykonaniu czynności określonych w § 8 i § 9 kancelaria ogólna przekazuje korespondencję kierownikowi jednostki Policji lub kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 11

1. Sekretariat rejestruje korespondencję wpływającą i wysyłaną w dzienniku korespondencyjnym.
2. Zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym sprawy wpisuje się do skorowidza rzeczowo-imiennego według odpowiednio dobranego hasła.

§ 12

1. Nie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym przesyłki, dla których obowiązuje odrębny system rejestracji.
2. Jednostki Policji i komórki organizacyjne otrzymujące systematycznie określonego rodzaju przesyłki, np. meldunki, komunikaty, biuletyny, rejestrują je w przeznaczonych wyłącznie do tego celu dziennikach podawczych.
3. Zapisu w dziennikach podawczym i korespondencyjnym dokonuje się długopisem lub piórem, a zmiany zapisu kolorem czerwonym z datą i podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie zapisów jest niedozwolone.

§ 13

1. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) Dziennik Ustaw, Monitor Polski i dzienniki urzędowe,

- 2) publikacje: gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.,
 - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 4) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
 - 5) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Druki i czasopisma, o których mowa w ust. 1, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych.

§ 14

1. W jednostce Policji i komórce organizacyjnej są prowadzone następujące centralne rejestry kancelaryjne:
- 1) rejestr skarg i wniosków,
 - 2) rejestr aktów prawnych kierownika jednostki Policji i kierownika komórki organizacyjnej,
 - 3) rejestr aktów wewnętrznych kierownika jednostki Policji i kierownika komórki organizacyjnej,
 - 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) rejestr teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych.
2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą kierownika jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej.

§ 15

1. Pisma, dokumenty, notatki oraz inną dokumentację dotyczącą jednej sprawy rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym pod jednym numerem.
2. Jeśli w sprawie prowadzona jest dalsza korespondencja, numer nowej przesyłki łączy się przez pierwszy numer nadany w tej sprawie.

§ 16

1. Numer sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą i nadawany jest w sekretariacie.
2. Numer sprawy składa się z:
 - a) symbolu jednostki Policji lub komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę,
 - b) liczby porządkowej z dziennika korespondencyjnego, przełamanej przez rok kalendarzowy lub jego dwie ostatnie cyfry, ewentualnie przełamanej przez inicjały referenta, z uwzględnieniem zasady określonej w § 17 ust. 2.
3. Każda sprawa nie zakończona w roku ubiegłym powinna być przerejestrowana na nowy rok i fakt ten należy odnotować w dzienniku korespondencyjnym.
4. Kierownik jednostki Policji lub komórki organizacyjnej może wprowadzić inny niż określony w ust. 3 sposób postępowania z przesyłkami danego rodzaju, jeśli jest to uzasadnione charakterem zadań wykonywanych przez tę jednostkę Policji lub komórkę organizacyjną.

§ 17

1. Symbole w formie literowej dla komórek organizacyjnych jednostki Policji ustala kierownik jednostki Policji.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, w miarę potrzeb ustalają symbole literowe dla podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.

§ 18

1. Kierownik jednostki Policji lub kierownik komórki organizacyjnej, przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym bądź referentowi.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez komórki organizacyjne bądź referenta, kierownik jednostki Policji lub kierownik komórki organizacyjnej umieszcza dyspozycje dotyczące trybu załatwienia sprawy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencję:
 - 1) mającą dyspozycję kierownika jednostki Policji lub kierownika nadrzędnej komórki organizacyjnej,

- 2) adresowaną do nich imiennie,
 - 3) zawierającą ponaglenie i interwencje,
 - 4) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych jednostki Policji, przekazuje się ją komórce organizacyjnej, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie lub zgodnie z dekretną kierownika jednostki Policji bądź kierownika komórki organizacyjnej.

§ 19

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez kierownika jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej kancelaria dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez kierownika jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez właściwe komórki organizacyjne.
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 2, kancelaria ogólna segreguje, a następnie przekazuje właściwym sekretariatom.
3. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

Rozdział 5

System kancelaryjny i obieg korespondencji.

§ 20

Każda przesyłka wpływająca do jednostki Policji i komórki organizacyjnej lub z nich wysyłana musi być zarejestrowana, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5 i § 13 ust. 1.

§ 21

1. Wpływającą do kancelarii korespondencję kwituje pracownik kancelarii przez czytelne wpisanie swego nazwiska, podanie daty i godziny odbioru oraz odcisnięcie pieczęci (stempla) używanej do kwitowania korespondencji.
2. Osoby inne niż wymienione w ust. 1, pobierające korespondencję, jeśli nie posługują się stemplem do kwitowania jej odbioru, obok nazwiska wpisują numer swojej legitymacji służbowej.
3. Doręczenie przesyłki do właściwej komórki organizacyjnej powinno odbywać się najkrótszą drogą. Korespondencję w obiegu wewnętrznym można przesłać bez kopert, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3.
4. Przesyłki pilne doręcza się natychmiast.

§ 22

1. Na każdej wpływającej zarejestrowanej przesyłce, z wyjątkiem załączników i dowodów rzeczowych, odciska się pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, a w przypadku doręczenia przesyłki w trybie § 9 ust. 1 pieczęć wpływu odciska się na kopercie.
2. Na odcisniętej pieczęci wpływu wpisuje się datę wpływu, numer sprawy i liczbę załączników.

§ 23

Kancelaria, w celu dokumentowania obiegu korespondencji, prowadzi:

- 1) dziennik podawczy, którego wzór określa załącznik nr 1 do instrukcji,
- 2) dziennik korespondencyjny, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji,
- 3) książkę doręczeń, której wzór określa załącznik nr 3 do instrukcji,
- 4) rejestr teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych, którego wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji.

§ 24

Korespondencję dostarcza się niezwłocznie do właściwych komórek organizacyjnych lub określonym adresatom, za pokwitowaniem.

§ 25

1. Obieg korespondencji i dokumentów powinien być bezpośredni; należy je kierować bezpośrednio do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem niezbędnych punktów zatrzymania. Korespondencja i dokumenty powinny przechodzić tylko jeden raz przez dany punkt zatrzymania.
2. Typowy obieg dokumentów uwzględniający konieczne etapy załatwiania jest następujący:
 - 1) przesyłki otrzymane z urzędów pocztowych, z punktów wymiany poczty itp. przyjmuje właściwa w sprawach wymiany korespondencji komórka organizacyjna (poczta specjalna lub kancelaria ogólna), która

- 2) wykonuje niezbędne czynności ewidencyjne, następnie segreguje przesyłki i rozdziela je na poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) właściwy przełożony przegląda wpływające sprawy, wpisuje dyspozycje odnośnie sposobu ich załatwienia i przydziela je referentom,
- 4) referent otrzymujący sprawę podejmuje niezbędne czynności w celu jej właściwego załatwienia i przygotowuje projekt odpowiedzi w formie czystopisu,
- 5) referent sprawdza czystopis, parafując go na kopii,
- 6) właściwy przełożony lub upoważniona przez niego osoba podpisuje sprawę,
- 7) kancelaria komórki organizacyjnej przygotowuje sprawę do wysłania, z zastrzeżeniem § 30 ust. 2,
- 8) komórka poczty specjalnej lub kancelaria ogólna wysyła korespondencję.

§ 26

1. W jednostce Policji wewnętrzny obieg korespondencji i dokumentów między komórkami organizacyjnymi może odbywać się w teczkach obiegowych przesyłanych za pośrednictwem łączników.
2. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej, za pokwitowaniem.

Rozdział 6 Załatwianie spraw.

§ 27

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

§ 28

1. Forma załatwienia sprawy może być ustna, odręczna lub korespondencyjna.
2. O ustnym załatwieniu sprawy należy sporządzić na pierwszej lub ostatniej stronie pisma bądź dokumentu stosowną adnotację.
3. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia. Załatwienie odręczne można stosować w szczególności w przypadkach przekazywania spraw według właściwości lub w celu zapoznania się, względnie zajęcia stanowiska.
4. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 29

Załatwienie spraw może być:

- 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

§ 30

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu bezpośredniemu przełożonemu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem w celu dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza liczbę załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 31

Z przeprowadzanych w sprawie czynności sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe, lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości bądź informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 32

1. W przypadku nieudzielenia odpowiedzi w terminie pracownik prowadzący sprawę zwraca się telefonicznie do danej jednostki o przyspieszenie załatwienia sprawy.
2. Gdy ponaglenie nie odnosi skutku, pracownik przedkłada sprawę do decyzji przełożonego.

§ 33

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe :

- 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu,
- 2) gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów, o których mowa w pkt 1, a sprawa dotyczy organu nadrzędnego, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.

§ 34

1. Kancelaria może prowadzić terminarz spraw załatwianych przez jednostkę Policji oraz komórkę organizacyjną i okresowo, przynajmniej raz na kwartał, wynotować niezakończone sprawy, którymi obciążone są poszczególne komórki organizacyjne lub pracownicy, a następnie przedstawiać takie wykazy przełożonemu.
2. Kierownicy jednostek mogą ustalić odmienny sposób kontroli terminów przy załatwianiu spraw, uwzględniający specyfikę danej służby.

Rozdział 7**Sporządzanie i podpisywanie pism.****§ 35**

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

§ 36

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym bądź poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej wraz z jej odręcznym podpisem.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać:
 - 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "ekspres", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne", itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Załącznik ...) lub ich zestawienie z podaniem liczb porządkowych (wówczas na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika – Załącznik nr ... do pisma znak ...),
 - 3) pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości" adresy instytucji lub osób, do których będzie przesłana kopia pisma,
 - 4) pod treścią pisma z lewej strony termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; w celu uniknięcia zbędnych ponagleń termin należy wyznaczać tak, aby w określonym czasie było możliwe załatwienie sprawy; terminy należy wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do zała

- 5) twienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,
 - 6) ewentualne wskazówki dla kancelarii.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 37

Pisma podpisuje osoba zajmująca co najmniej stanowisko równorzędne do stanowiska adresata.

Rozdział 8

Wysyłanie i doręczanie pism.

§ 38

1. Pisma adresowane poza jednostkę Policji powinny być wykonywane na blankietach urzędowych.
2. Na pismach w korespondencji wewnętrznej, w lewym górnym rogu odciska się pieczęć nagłówkową komórki organizacyjnej.

§ 39

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

§ 40

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) teleksem lub dalekopisem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik kancelarii:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
 - 2) stwierdza swoją parafą lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
 - 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
 - 5) uzupełnia o odpowiedni formularz i przypina go do koperty, jeśli pisma te wysyłane są przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Na kopercie wysyłanego pisma należy umieszczać:
 - 1) odcisk pieczęci nagłówkowej (jeśli koperta nie ma odpowiedniego nadruku), a pod nią numery pism znajdujących się wewnątrz,
 - 2) nazwę adresata,
 - 3) numer kodu pocztowego i dokładny adres,
 - 4) cechę pilności.
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, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 41

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt jednostki Policji lub komórki organizacyjnej oraz na innych pismach wysyłanych z jednostki Policji lub komórki organizacyjnej, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Wzór pieczęci urzędowej, wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w jednostkach Policji lub komórkach organizacyjnych oraz wzory pieczęci do podpisu, a także zasady ich stosowania określają odrębne przepisy.

§ 42

1. Przekazywanie korespondencji w obiegu wewnętrznym odbywa się za pośrednictwem kancelarii.
2. Przesyłki przekazuje się adresatom za pośrednictwem poczty specjalnej, urzędów pocztowych lub w inny przyjęty sposób albo doręcza się je bezpośrednio adresatom.
3. Przesyłki miejscowe przekazywane adresatowi bezpośrednio przez kancelarię przekazuje się za pokwitowaniem w książce doręczeń albo w dzienniku podawczym.
4. Za pośrednictwem urzędów pocztowych przysyłać można jedynie korespondencję adresowaną poza jednostkę Policji.

§ 43

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.

§ 44

1. Rodzaj i liczbę przesyłek przekazywanych do poczty specjalnej wpisuje się na wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określa załącznik nr 5. Kopię wypełnionego wykazu pozostawia się w zbiorach komórki organizacyjnej jednostki Policji.
2. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej reguluje Kodeks oraz inne przepisy.
3. Działanie poczty specjalnej w jednostkach Policji regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9

Powielanie pism i dokumentów, wykonywanie z nich odpisów i wyciągów.

§ 45

1. Odpisy lub wyciągi sporządza się dla ułatwienia lub przyspieszenia załatwienia sprawy.
2. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
3. Potwierdzenie zgodności kopii dokumentów sporządzonych metodą fotograficzną (kserograficzną) dokonuje się na żądanie zainteresowanego.

§ 46

Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest odrębne polecenie kierownika jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej albo upoważnionej osoby na pierwszej stronie dokumentu. W przypadku, gdy kopie dokumentu sporządza wyodrębnione ogniwo organizacyjne (powielarnia), kierownik lub upoważniona przez niego osoba podpisuje zlecenie, które zawiera: zwięzłe oznaczenie dokumentu, format, nakład i datę. Wzór zlecenia określa załącznik nr 6 do instrukcji.

Rozdział 10

Opłaty skarbowe.

§ 47

Przy załatwianiu spraw pobiera się od podań, załączników do podań oraz czynności urzędowych opłaty skarbowe w wysokości i trybie określonym w przepisach o opłatach skarbowych.

§ 48

1. Znaczk skarbowe podlegają skasowaniu przez pracownika załatwiającego daną sprawę.
2. Kasowanie znaczków skarbowych następuje przez ich przekreślenie oraz zamieszczenie na nich daty skasowania i podpisu kasującego. Skasowania znaczka można także dokonać specjalnym kasownikiem.

Rozdział 11

Przechowywanie oraz archiwizowanie akt.

§ 49

1. Akta spraw będących w toku załatwiania przechowuje referent, a w przypadku jego nieobecności kancelaria.
2. W kancelarii sprawy powinny być poukładane według kolejności numerów nadanych w dzienniku korespondencyjnym. Poszczególne pisma i dokumenty w sprawie układa się chronologicznie, według daty wpływu.
3. W odniesieniu do spraw ostatecznie załatwionych, a nie przedstawiających aktualnie praktycznego znaczenia dla pracy danej jednostki, stosować należy przepisy dotyczące postępowania z materiałami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych i administracji.

§ 50

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych przed przekazaniem ich do archiwum.

§ 51

Przekazywanie akt do archiwum określają odrębne przepisy.

Rozdział 12

Zbiory wspomagające

§ 52

1. W jednostce Policji lub komórce organizacyjnej prowadzone są zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników tej jednostki i jej komórek organizacyjnych.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określa kierownik komórki organizacyjnej.

§ 53

1. W zbiorach wspomagających komórki organizacyjnej przechowywane są:
 - 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
 - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

Rozdział 13

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 54

Zaleca się powszechne wykorzystywanie informatyki w jednostkach Policji lub w komórkach organizacyjnych pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 55

1. Zaleca się wykorzystywanie informatyki w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
 - 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz komórki organizacyjnej pocztą elektroniczną,
 - 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu pism i dokumentów wewnątrz komórki organizacyjnej,
 - 4) udostępniania upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności: edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności: prawnych, adresowych i statystycznych,
 - c) utworzonych w jednostce Policji lub komórce organizacyjnej baz danych, a w szczególności: ewidencji prawa wewnętrznego, ewidencji zarządzeń kierownika jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej i baz adresowych,
 - 5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne,
 - 6) tworzenia, przetwarzania i przechowywania pism i dokumentów,
 - 7) monitorowania wewnętrznego obiegu pism i dokumentów w komórce organizacyjnej,

- 8) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o jednostce Policji lub komórce organizacyjnej, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
 - 9) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
2. Zaleca się powierzanie kierowania procesem informatyzacji w jednostce Policji lub w komórce organizacyjnej osobie z wykształceniem informatycznym.

§ 56

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
 - 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych,
 - 4) zastosowanie osobistego identyfikatora cyfrowego.
3. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - d) aplikacyjnego,
 - 2) archiwizowanie w cyklu tygodniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem jednostki Policji lub komórki organizacyjnej.
4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w jednostce Policji lub komórce organizacyjnej ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej urzędu i z zainstalowanym programem antywirusowym).
5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych stanowiskach komputerowych niepodłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej jednostki Policji lub komórki organizacyjnej.
6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 14

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

§ 57

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki Policji lub komórki organizacyjnej czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej.
2. Obowiązki kierowników w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,
 - 6) prawidłowego stosowania pieczęci,
 - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków kierowników należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest dopilnowanie rozliczenia go z posiadanych pism i dokumentów oraz aktów normatywnych.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe.

W toku prac kancelaryjnych i biurowych należy mieć na uwadze racjonalne gospodarowanie materiałami piśmiennymi i przybarami kancelaryjnymi.

Do czasu wyczerpania się zapasów druków w pracy kancelaryjnej stosuje się dotychczasowe druki z uwzględnieniem wymagań przewidzianych w instrukcji.

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej

Załącznik nr 1

DZIENNIK PODAWCZY
(wzór)

(strona tytułowa)

DZIENNIK PODAWCZY

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

(strongy dokumentu)

[illegible]

Załącznik nr 2

DZIENNIK KORESPONDENCYJNY
(wzór)

(strona tytułowa)

D Z I E N N I K K O R E S P O N D E N C Y J N Y

Rozpoczęto dnia
Zakończono dnia

(strony dokumentu)

Numer kolejny zapisu	Data odbioru lub wysłania dokumentu	Numer (symbol) akt, w których przechowywany jest dokument lub jego kopia	Nazwa instytucji nadawcy (przy odbiorze) – adresata (przy wysyłce)	Numer i data dokumentu otrzymanego	Jakiej sprawy dotyczy	Liczba		
						kart dokum. z załącznikami	załączników	arkuszy (kart) załączników
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Numer pozycji dziennika ewidencji wykonanych dokumentów (technika maszynopisania, powielania, fotografowania itp.)	Kto (wydział, stanowisko i nazwisko) wykonał dokument lub komu przekazano	Pokwitowanie i data		U w a g i
		Wykonawcy (pobierającego dokument do załatwienia)	Pracownika kancelarii (potwierdzającego zwrot dokumentu)	
10	11	12	13	14

Załącznik nr 3

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ
(wzór)

(strona tytułowa)

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
(numer karty)

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ
PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

miesiąc

rok

(strony dokumentu)

..... (nr strony)

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć i podpis)

Załącznik nr 4

REJESTR TECZEK DOKUMENTÓW, DZIENNIKÓW I KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH
(wzór)

(strona tytułowa)

REJESTR
teczek dokumentów, dzienników
i książek ewidencyjnych

(strony dokumentu)

Lp.	Nazwa teczki, dziennika, książki itp.	D a t a		Liczba arkuszy (pozycji)	Uwagi
		Rozpoczęcia	Zakończenia		
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 5

WYKAZ PRZESYŁEK NADANYCH
(wzór)

.....
Pieczęć nagłówkowa jednostki (instytucji)

.....
(miejscowość, data)

WYKAZ Nr
PRZESYŁEK NADANYCH

przez
nazwa jednostki (instytucji)

Poczcie Specjalnej
(nazwa placówki Poczty Specjalnej przyjmującej przesyłki)

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

Ogółem przesyłek
(liczbowo)

.....
(słownie)

.....
(podpis sporządzającego wykaz)

.....
(podpis przyjmującego przesyłki)

.....
(data przyjęcia)

.....
(pieczęć do pokwitowań placówki PS)

Załącznik nr 6

ZLECENIE
(wzór)

Warszawa, dn. r..

.....
(nazwa jednostki)

ZLECENIE
do powielarni

.....
Nr tel. nazwisko prowadzącego sprawę

Lp.	Nazwa druku	Ilość str.	Ilość egz.	Uwagi

.....
Podpis kierownika jednostki
lub osoby upoważnionej