

Warszawa, dnia 26 listopada 2020 r.

Poz. 59

**DECYZJA NR 167
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 26 listopada 2020 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) i § 3 ust. 1 zarządzenia nr 20 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 kwietnia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 20 oraz z 2017 r. poz. 64) ustala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku w Straży Granicznej „Instrukcję kancelaryjną” stanowiącą załącznik do decyzji.

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jednostek organizacyjnych Straży Granicznej odpowiedzialni są za stosowanie przepisów kancelaryjnych w praktyce biurowej przez wszystkich podległych im funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej.

§ 3. Zachowują ważność decyzje w sprawie powołania komisji do brakowania dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” oraz w sprawie powołania komisji do zniesienia kancelarii wydane na podstawie § 50 i § 56 załącznika nr 1 do decyzji, o której mowa w § 5.

§ 4. Dotychczasowe urządzenia ewidencyjne kancelarii, których wzory uległy zmianie, mogą być stosowane do wyczerpania zapasów.

§ 5. Traci moc decyzja nr 248 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 98).

§ 6. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Tomasz PRAGA

Załącznik do decyzji nr 167
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 26 listopada 2020 r.
(Dz. Urz. KGSG poz. 59)

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Straży Granicznej oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z dokumentacją jawną, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji w jednostce organizacyjnej Straży Granicznej do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jednostek organizacyjnych Straży Granicznej sprawują nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez wszystkich podległych im funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie klasyfikacji spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw, kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jednostek organizacyjnych Straży Granicznej mogą wyznaczyć koordynatorów czynności kancelaryjnych.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwum zakładowe** – archiwum jednostki organizacyjnej powołane do przejmowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, czasowego ich przechowywania, ewidencjonowania, porządkowania, brakowania, niszczenia, udostępniania oraz przekazywania do Archiwum Straży Granicznej;

- 4) **dekretacja** – adnotację umieszczaną na piśmie zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy; w systemie EZD dekretacja wykonywana jest elektronicznie jako proces pozwalający wybrać do jakiej osoby, znanej z funkcji, imienia i nazwiska, korespondencja ma być przekazana;
- 5) **dekretacja zastępcza** – adnotację odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD umieszczaną na piśmie lub dołączoną do pisma w postaci wydruku z systemu EZD, potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 6) **dokumentacja** – materiał informacyjny zebrany dla danego zagadnienia niezależnie od formy w jakiej został utrwalony;
- 7) **ePUAP** – elektroniczna platforma usług administracji publicznej - system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci Internet;
- 8) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, z późn. zm.);
- 9) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 10) **jednostka organizacyjna** – Komendę Główną Straży Granicznej, Biuro Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, oddział Straży Granicznej, ośrodek szkolenia Straży Granicznej lub ośrodek Straży Granicznej;
- 11) **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – jednolitą klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności jednostki organizacyjnej zawierającą kwalifikację archiwalną; obejmuje wszystkie sprawy i zagadnienia z zakresu działalności jednostki organizacyjnej i służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt
- 12) **kancelaria** – wyodrębnioną strukturę organizacyjno – etatową komórki organizacyjnej, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie dokumentów w systemie EZD lub w tradycyjnych urządzeniach ewidencyjnych oraz ich przechowywanie i przekazywanie albo udostępnianie uprawnionym osobom oraz osobę upoważnioną do wykonywania określonych czynności kancelaryjnych;

- 13) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwienie danego rodzaju spraw posiadająca całość zasadniczych akt sprawy;
- 14) **komórka organizacyjna** – komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej, komórkę organizacyjną Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, komórkę organizacyjną w komendzie oddziału Straży Granicznej, ośrodka Szkolenia Straży Granicznej, ośrodka Straży Granicznej, placówkę Straży Granicznej, dywizjon Straży Granicznej lub inne samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania określonych zadań;
- 15) **korespondencja** – dokumentacja w postaci elektronicznej lub nieelektronicznej, otrzymana lub wysłana z jednostki albo komórki organizacyjnej;
- 16) **kwalifikacja archiwalna** – ocenę wartości dokumentacji przez zaliczenie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie dokumentom stosownych symboli kwalifikacyjnych;
- 17) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 18) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 19) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 20) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez kancelarię na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dana kancelaria, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z odpowiedniego urzędnego ewidencyjnego i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 21) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 22) **podpis elektroniczny** – podpis określony w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę

- 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L nr 257 str. 73) lub podpis określony w Polityce certyfikacji systemu PKI Straży Granicznej;
- 23) **przesyłka** – dokumentację wpływającą do lub wysyłaną z jednostek organizacyjnych w każdy możliwy sposób, w tym także drogą elektroniczną;
- 24) **punkt kancelaryjny** – stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, którego pracownicy uprawnieni są do wykonywania czynności ewidencyjnych oraz do odbierania i przekazywania przesyłek w systemie EZD i postaci tradycyjnej;
- 25) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju; rejestr może być prowadzony w postaci papierowej lub elektronicznej, a w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 26) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny w jednostce organizacyjnej;
- 27) **rejestr przesyłek wpływających (RPW)** – rejestr w systemie EZD służący do ewidencjonowania w kolejności wpływu przesyłek do jednostki organizacyjnej;
- 28) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr w systemie EZD służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez jednostkę organizacyjną;
- 29) **sekretariat** – stanowisko pracy w jednostce albo komórce organizacyjnej, którego pracownicy wykonują czynności biurowe wspomagające pracę kierownika jednostki/komórki organizacyjnej oraz uprawnieni są do wykonywania czynności ewidencyjnych oraz do odbierania i przekazywania przesyłek w systemie EZD i postaci tradycyjnej;
- 30) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności jej przekazania do składu chronologicznego;
- 31) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD lub formularz służący do chronologicznego rejestrowania, prowadzony w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 32) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

- 33) **system EZD** – system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) – zwanej dalej „ustawą archiwalną”, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;
- 34) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 35) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 36) **wykonawca merytoryczny** – funkcjonariusz lub pracownik przetwarzający powierzoną dokumentację w postaci elektronicznej i nieelektronicznej na podstawie zakresu obowiązków, załatwiający merytorycznie i kompleksowo daną sprawę, realizujący w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy.

§ 4.

1. W Straży Granicznej obowiązuje tradycyjny sposób wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
2. Do wykonywania czynności kancelaryjnych w Straży Granicznej wykorzystuje się system EZD w zakresie:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestrów pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) przekazywania opinii, notatek, stanowisk i innych rodzajów dokumentacji wynikającej ze współpracy między komórkami organizacyjnymi;
 - 5) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji;
 - 6) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
 - 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
 - 8) udostępniania, przekazywania i rozpowszechniania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty);

- 9) przesyłania korespondencji w postaci elektronicznej do innych jednostek albo komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają w drodze decyzji szczegółowe procedury wykorzystywania systemu EZD w obiegu dokumentacji jawnej, uwzględniające możliwości organizacyjne i techniczne oraz strukturę organizacyjną jednostki organizacyjnej.
4. W decyzji, o której mowa w ust. 3, kierownicy jednostek organizacyjnych określają wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw stanowiące wykaz klas z JRWA, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie w jednostce organizacyjnej wykonuje się wyłącznie w systemie EZD, a także mogą określić rodzaje spraw lub dokumentacji, których sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania odbywa się poza systemem EZD jeżeli:
 - 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług może być dokonywane w innym dedykowanym systemie teleinformatycznym;
 - 2) przepisy prawa ustalają inny sposób dokumentowania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, niż ten określony w systemie EZD;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu EZD do wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - 4) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania systemu EZD.

§ 5.

1. W Straży Granicznej obowiązuje mieszany system kancelaryjny oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 6.

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt w Straży Granicznej wprowadza w drodze decyzji Komendant Główny Straży Granicznej .

§ 7.

W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych w systemie EZD.

§ 8.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W celu zebrania informacji niezbędnych do wytworzenia dokumentacji, o której mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.

5. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 4, mogą być włączane do akt spraw przez wykonawców merytorycznych prowadzących sprawy, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostki organizacyjne lub komórki organizacyjne.
6. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna gromadzi i przechowuje w teczkach aktowych całość dokumentacji, w tym uwierzytelnione wydruki dokumentów elektronicznych.

Rozdział 2

Wytwarzanie dokumentów

§ 9.

1. Dokumenty wytwarzane i przetwarzane są w:
 - 1) formie elektronicznej – w systemie EZD lub innym dedykowanym systemie teleinformatycznym;
 - 2) formie papierowej – w postaci materialnej, najczęściej papierowej.
2. Dokument, zawierający informacje utrwalone na piśmie, pod względem formy zewnętrznej powinien być dostosowany do arkuszy korespondencyjnych o znormalizowanych formatach.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać:
 - 1) w lewym górnym rogu:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 5,
 - b) znak sprawy lub numer ewidencyjny;
 - 2) w prawym górnym rogu:
 - a) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
 - b) numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku, gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu napis: "Egz. pojedynczy";
 - 3) pod numerem egzemplarza:
 - a) imię, nazwisko i stanowisko adresata,
 - b) w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie adnotacji: "adresaci według rozdzielnika",
 - c) z lewej strony określenie jakiej sprawy dokument dotyczy poprzez umieszczenie adnotacji: "dotyczy ..." lub powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) treść dokumentu;
 - 4) z lewej strony pod treścią liczbę załączników oraz ich opis;
 - 5) z prawej strony pod treścią dokumentu i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej:
 - a) stanowisko, imię i nazwisko osoby podpisującej, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) adnotacje, o których mowa w lit. a, można zastąpić pieczęcią imienną,

- c) podpis osoby uprawnionej, z zastrzeżeniem lit. d,
 - d) w przypadku naturalnych dokumentów elektronicznych, adnotacja o podpisaniu właściwym podpisem elektronicznym o treści „podpisano elektronicznie”;
- 6) w lewym dolnym rogu:
- a) liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - b) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu,
 - c) nazwisko lub inne dane identyfikujące prowadzącego sprawę oraz numer telefonu służbowego, a w przypadku pism wysyłanych poza Straż Graniczną, numer telefonu sieci publicznej,
 - d) datę wykonania dokumentu.
4. Elementy dokumentu, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a, można zastąpić pieczęcią nagłówkową.
5. Nad zapisem, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a, umieszcza się wizerunek orła, tylko w przypadku korespondencji podpisywanej przez kierownika jednostki organizacyjnej lub jego zastępców oraz komendanta placówki i dywizjonu Straży Granicznej.
6. W przypadku wysyłania korespondencji do placówek dyplomatycznych lub zagranicznych urzędów i instytucji, dopuszcza się wytwarzanie dokumentów zgodnie ze standardami i wymogami formalnymi przyjętymi w tych placówkach, urzędach i instytucjach.
7. Przy wytwarzaniu korespondencji stosuje się zasadę, że jeżeli zachodzi taka potrzeba i przepisy nie stanowią inaczej, to ostatni egzemplarz wytwarzanego dokumentu pozostawia się w aktach nadawcy.

§ 10.

1. Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:
- 1) na każdej stronie w prawym górnym rogu odpowiednio napis: "Kopia", "Odpis", "Wypis", "Wyciąg" lub "Tłumaczenie z języka - (nazwa języka) - (imię i nazwisko tłumacza)" oraz numer egzemplarza wykonanego dokumentu;
 - 2) na ostatniej stronie dodatkowo napis "Za zgodność" i odcisk pieczęci z nazwą jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie;
 - 3) w przypadku wykonywania odpisu, gdy na oryginale umieszczona jest pieczęć to na odpisie umieszcza się litery "m.p.", a dalej wpisuje się treść pieczęci. W miejscu podpisu umieszcza się znak "/-/" oraz imię i nazwisko osoby podpisanej na oryginale lub wyrazy "podpis nieczytelny".
2. Zgodność kopii, odpisu, wypisu, wyciągu z oryginałem dokumentu potwierdza kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, a zgodność tłumaczenia - osoba dokonująca tłumaczenie, czytelnym podpisem lub pieczęcią imienną i podpisem oraz datą wykonania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli, dokument z którego wykonywane są kopie, odpisy, wypisy, wyciągi znajduje się na stanie kancelarii, potwierdzenia za zgodność mogą dokonać pracownicy kancelarii.

4. W przypadku sporządzenia wydruku z postaci elektronicznej dokumentu przetwarzanego w systemie EZD podpisanego podpisem elektronicznym, potwierdzeniem zgodności kopii z oryginałem jest jego uwierzytelnienie z systemu EZD wraz z datą i podpisem osoby dokonującej wydruku.
5. Czynności wydruku i uwierzytelnienia dokumentu, o których mowa w ust. 4, dokonuje samodzielnie prowadzący sprawę, w celu włączenia go do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie lub w innym celu wynikającym z realizacji obowiązków służbowych.

§ 11.

1. Zapisy w dokumentach powinny być wykonywane czytelnie, zgodnie z zasadami, określonymi w § 9.
2. Zmiany zapisów w dokumentach w formie nieelektronicznej dokonuje się czerwonym atramentem lub tuszem poprzez:
 - 1) skreślenie jedną poziomą linią pierwotnego zapisu;
 - 2) naniesienie w miarę możliwości powyżej poprawnego zapisu;
 - 3) podanie przyczyny zmiany zapisu pierwotnego oraz daty jej dokonania;
 - 4) potwierdzenie zmiany czytelnym podpisem osoby, która dokonuje zmiany.
3. Zabrania się dokonywania zmian zapisów w dokumentach w sposób, który uniemożliwi ich odczytanie.
4. Niedopuszczalne jest wycieranie lub zamazywanie zapisów w dokumentach.

§ 12.

1. Materiał w formie zbroszowanej numeruje się w stronach lub kartach, przesywa, a na ostatniej stronie opieczetowuje i opisuje podając liczbę stron lub kart, datę oraz podpis osoby dokonującej zapisu.
2. Materiał zbroszowany podlega zaewidencjonowaniu we właściwym urządzeniu ewidencyjnym.
3. Na stronie tytułowej materiału zbroszowanego należy umieścić nazwę jednostki albo komórki organizacyjnej, w której jest on prowadzony, numer ewidencyjny potwierdzony pieczęcią do pakietów, tytuł materiału, jak również datę rozpoczęcia i zakończenia jego prowadzenia.

Rozdział 3

Urządzenia ewidencyjne

§ 13.

1. Urządzenia ewidencyjne mogą być prowadzone w postaci elektronicznej lub tradycyjnej.
2. Urządzenia ewidencyjne w postaci elektronicznej mogą być prowadzone jako rejestry przy wykorzystaniu systemów informatycznych i muszą zapewniać generowanie w zależności od potrzeb raportów w postaci elektronicznej lub nieelektronicznej.

3. Urządzenia ewidencyjne w postaci tradycyjnej funkcjonują jako formularze, druki o ustalonym wzorze, w tym w formie zbroszurowanej, służące do ewidencjonowania i rejestrowania właściwych dla nich rodzajowo dokumentów i materiałów.
4. Przy użyciu tradycyjnych urządzeń ewidencyjnych wykonuje się czynności kancelaryjne wobec dokumentacji przetwarzanej w formie nieelektronicznej ze względu na obowiązujące przepisy lub na brak możliwości ich przetwarzania w formie elektronicznej w systemie EZD, jak również w przypadku wystąpienia awarii systemu EZD.

§ 14.

1. Do tradycyjnych urządzeń ewidencyjnych zalicza się:
 - 1) rejestr teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych, zwany dalej "rejestrem dokumentacji", którego wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji;
 - 2) dziennik korespondencji dokumentów, zwany dalej "dziennikiem korespondencji", którego wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji;
 - 3) książkę ewidencji pieczęci i stempli, której wzór określa załącznik nr 3 do Instrukcji;
 - 4) dziennik ewidencji informatycznych nośników danych, którego wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji;
 - 5) kartotekę wydanych dokumentów, w skład której wchodzi:
 - a) skorowidz rejestrów, którego wzór określa załącznik nr 5 do Instrukcji,
 - b) rejestr wydanych dokumentów, zwany dalej "kartą RWD", którego wzór określa załącznik nr 6 do Instrukcji;
 - 6) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określa załącznik nr 7 do Instrukcji;
 - 7) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 8 do Instrukcji;
 - 8) dziennik faksów, którego wzór określa załącznik nr 9 do Instrukcji;
 - 9) spis zawartości teczki, zwany dalej „spisem zawartości”, którego wzór określa załącznik nr 10 do Instrukcji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie urządzeń ewidencyjnych, nie wymienionych w ust. 1, jeśli ich rodzaj i wzór określają inne przepisy lub usprawnią one wykonywanie czynności kancelaryjnych.
3. Urządzenia ewidencyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, co do zasady prowadzi kancelaria.

§ 15.

1. W celu rejestrowania dokumentów, określonego typu lub rodzaju, w kancelarii lub wyznaczonej komórce organizacyjnej mogą być prowadzone w sposób tradycyjny na bazie dziennika korespondencji rejestry szczegółowe:
 - 1) rejestr aktów prawnych kierownika jednostki/komórki organizacyjnej;
 - 2) rejestr rozkazów personalnych;
 - 3) rejestry upoważnień;
 - 4) rejestr skarg i wniosków;

- 5) inne wynikające z przepisów szczególnych.
2. Ewidencjonowanie dokumentów w rejestrach, o których mowa w ust. 1, nie zwalnia z obowiązku umieszczania na nich właściwego znaku sprawy o ile będą one włączone do sprawy.

§ 16.

1. W celu pokwitowania odbioru korespondencji wpływającej i korespondencji wychodzącej, w komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone pomocniczo dodatkowe urządzenia ewidencyjne w postaci książki doręczeń przesyłek miejscowych lub dziennika korespondencji.
2. Urządzenia ewidencyjne, o których mowa w ust. 1, służą do pomocniczej rejestracji korespondencji wpływającej i korespondencji wychodzącej w komórce organizacyjnej oraz pokwitowania odbioru lub przekazania korespondencji, nie mają jednak wpływu na znak sprawy.

§ 17.

1. Numerację wpisów w urządzeniach ewidencyjnych takich jak: rejestr dokumentacji, dziennik korespondencji, dziennik ewidencji informatycznych nośników danych, książka doręczeń przesyłek miejscowych rozpoczyna się każdego roku od początku, na kolejnej wolnej stronie.
2. W pozostałych urządzeniach ewidencyjnych ewidencję prowadzi się w zależności od potrzeb, rozpoczyna się każdego roku od początku pod warunkiem dokonania w urządzeniu ewidencyjnym zapisu, o którym mowa w ust. 3, lub prowadzi w systemie stale narastającym.
3. W urządzeniach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2, kończąc ewidencję w danym roku kalendarzowym, po ostatniej zarejestrowanej pozycji dokonuje się podkreślenia trwałym środkiem piszącym koloru czerwonego i nanosi adnotację o treści: "Rok zakończono na pozycji", pod którą umieszcza się czytelny podpis osoby dokonującej tej adnotacji oraz datę jej dokonania. Adnotację potwierdza się odciskiem pieczęci "do pakietów".

§ 18.

1. Wpisów w urządzeniach ewidencyjnych dokonują pracownicy kancelarii lub osoby, którym wydano je do prowadzenia w sposób czytelny, zgodnie z tytułami kolumn, w kolejnych wierszach, natychmiast po powstaniu przyczyny uzasadniającej ich dokonanie.
2. Wpisów w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się trwałym środkiem piszącym w kolorze niebieskim lub czarnym, a ich zmian dokonuje się zgodnie z zasadami opisanymi w § 11.

§ 19.

1. Rejestr dokumentacji zakłada się z chwilą powołania kancelarii, a kończy jego prowadzenie z chwilą zniesienia tej kancelarii. Jest on urządzeniem ewidencyjnym nadrzędnym w stosunku do innych urządzeń ewidencyjnych prowadzonych w formie nieelektronicznej poza systemem EZD.
2. Rejestr dokumentacji nie podlega rejestracji w innych urządzeniach ewidencyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Każdy kolejny rejestr dokumentacji założony przez kancelarię podlega zaewidencjonowaniu w poprzednim rejestrze dokumentacji.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie jednego rejestru dla dokumentacji jawnej i niejawnej.
5. Numer ewidencyjny dokumentu (zbioru dokumentów) zarejestrowanego w rejestrze dokumentacji składa się z sygnatury literowo – cyfrowej, o której mowa w § 49 ust. 4, poprzedzonej skrótem "Rtd", np. Rtd KG-OI-85/20.
6. W rejestrze dokumentacji rejestruje się:
 - 1) tradycyjne urządzenia ewidencyjne o charakterze trwałym, inne urządzenia ewidencyjne, dokumenty lub zbiory ewidencyjne jeśli tak stanowi przepis szczególny;
 - 2) sprawy/zbiory (teczki) w formie nieelektronicznej, każdy tom pod oddzielną pozycją, jeżeli nie zostały zaewidencjonowane w systemie EZD;
 - 3) inne dokumenty lub zbiory dokumentów w formie nieelektronicznej podlegające przekazaniu do archiwum, jeżeli ich okres przechowywania wynosi powyżej 5 lat.
7. W przypadku zniesienia kancelarii, rejestr dokumentacji podlega przekazaniu do archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej, a w przypadku zniesienia tej jednostki do Archiwum Straży Granicznej.

§ 20.

1. Dziennik korespondencji jest tradycyjnym urządzeniem ewidencyjnym przeznaczonym do ewidencjonowania dokumentacji otrzymanej, wysyłanej lub wytwarzanej w określonych rodzajach lub typach.
2. W zależności od ilości ewidencjonowanych materiałów dzienniki korespondencji można prowadzić:
 - 1) łącznie dla korespondencji wchodzącej i wychodzącej przy małej ich ilości;
 - 2) odrębnie dla każdego z ich rodzaju przy dużej ilości.
3. Jako korespondencję wchodzącą rejestrowaną w dzienniku korespondencji uznaje się:
 - 1) korespondencję przesłaną do jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - 2) korespondencję wytworzoną na potrzeby wewnętrzne jednostki lub komórki organizacyjnej.
4. Jako korespondencję wychodzącą rejestrowaną w dzienniku korespondencji uznaje się:
 - 1) korespondencję przesyłaną poza jednostkę lub komórkę organizacyjną do innych podmiotów;
 - 2) korespondencję przesyłaną pomiędzy jednostkami lub komórkami organizacyjnymi jeśli przekazanie następuje między ich kancelariami.
5. Korespondencję, o której mowa w ust. 3 i 4, oznacza się właściwym dla niej numerem ewidencyjnym, o którym mowa w § 49, bez jakiegokolwiek dodatkowego oznaczenia umieszczanego przed nim.
6. Dokumentom zarejestrowanym jako dokumenty wchodzące jednostki lub komórki organizacyjnej przekazywanym w całości do innej jednostki lub komórki organizacyjnej, nie nadaje się numeru wychodzącego.

7. Dokumentom, o których mowa w ust. 6, przy ich wpływie do innej jednostki lub komórki organizacyjnej nadaje się nowy numer wchodzący, a poprzedni numer wchodzący przekreśla trwałym środkiem piszącym koloru czarnego lub niebieskiego w sposób umożliwiający jego odczytanie.
8. W przypadku gdy od dokumentów, o których mowa w ust. 6, odłączono załączniki lub ich część, bądź dołączono dodatkowy załącznik, to przekazanie ich do innej jednostki lub komórki organizacyjnej następuje za pośrednictwem pisma przewodniego, zarejestrowanego jako dokument wychodzący.
9. Postanowień ust. 8 nie stosuje się do zatwierdzonych przez właściwe archiwum spisów akt przekazanych.

§ 21.

1. Książka ewidencji pieczęci i stempli jest tradycyjnym urządzeniem ewidencyjnym przeznaczonym do ewidencjonowania pieczęci imiennych, urzędowych i służbowych oraz stempli do plombowania.
2. Książka ewidencji pieczęci i stempli podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji właściwej kancelarii.

§ 22.

1. Dziennik ewidencji informatycznych nośników danych służy do rejestracji informatycznych nośników danych trwale użytkowanych w jednostce albo komórce organizacyjnej i prowadzony jest we właściwej dla niej kancelarii, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dziennik ewidencji informatycznych nośników danych podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji.
3. Informatyczne nośniki danych wydawane bezpośrednio przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw łączności i informatyki, podlegają rejestracji w kartach użytkownika, prowadzonych przez tą komórkę.
4. W dzienniku ewidencji informatycznych nośników danych rejestruje się nośniki, które nie zostały zaewidencjonowane w systemie EZD lub karcie użytkownika prowadzonej przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw łączności i informatyki
5. Na nośnikach zarejestrowanych w dzienniku ewidencji informatycznych nośników danych nanosi się nazwę jednostki/komórki organizacyjnej i numer ewidencyjny w postaci sygnatury literowo – cyfrowej, o której mowa w § 49 ust. 4, poprzedzonej skrótem „DEIND” (np. DEIND KG-OI/123/20).
6. Nazwę jednostki albo komórki organizacyjnej i numer ewidencyjny nanosi się bezpośrednio na nośniku w sposób widoczny, za pomocą środka uniemożliwiającego usunięcie zapisu i zapewniającego trwałość wykonanego oznaczenia lub przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, a jeśli konstrukcja nośnika uniemożliwia takie oznaczenie to numer ewidencyjny umieszcza się przez trwałe dołączenie metki, nalepki, kalkomanii lub w inny widoczny sposób na jego obudowie lub opakowaniu.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie jednego dziennika ewidencji informatycznych nośników danych w celu rejestracji jawnych i niejawnych informatycznych nośników danych.
8. Informatyczne nośniki danych wydaje się funkcjonariuszowi lub pracownikowi za pokwitowaniem w karcie RWD lub Karcie użytkownika.

9. Kartę użytkownika, o której mowa w ust. 3, rejestruje się w rejestrze kart użytkownika, który prowadzony jest przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach łączności i informatyki.
10. Rejestr, o którym mowa w ust. 9, podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji właściwej kancelarii za wyjątkiem jego prowadzenia w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego.
11. Wzór "Rejestru kart użytkownika" oraz "Karty użytkownika" regulują przepisy w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej.
12. Kartę użytkownika, o której mowa w ust. 3, sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje użytkownik sprzętu, a drugi pozostaje w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach łączności i informatyki.
13. Numer ewidencyjny karty użytkownika składa się z oznaczenia literowego jednostki organizacyjnej, oddzielonego myślnikiem od 6-cio cyfrowego kodu (ID użytkownika w systemie MAXIMO oraz innych systemach Straży Granicznej), łamanego na dwie ostatnie cyfry roku, łamanego na 3-cyfrowy identyfikator określający kolejną kartę użytkownika (kolejna karta do karty podstawowej) wydaną dla danego użytkownika np. KGSG-012173/18/001".
14. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach łączności i informatyki ponosi odpowiedzialność za właściwe rejestrowanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom informatycznych nośników danych rejestrowanych w Karcie użytkownika.
15. Dopuszcza się nie rejestrowanie informatycznych nośników danych, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 23.

1. Skorowidz rejestrów podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji.
2. Skorowidz rejestrów służy do rejestrowania kart RWD i wraz z nimi stanowi kartotekę wydanych dokumentów.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie jednego skorowidza rejestrów wraz z kartami RWD w celu rejestrowania dokumentów niejawnych i jawnych.
4. Karty RWD rejestruje się w skorowidzu rejestrów według:
 - 1) układu alfabetycznego, jeżeli jest prowadzony imiennie dla funkcjonariuszy lub pracowników;
 - 2) układu numerycznego, zgodnie z kolejnością ich rejestrowania;
 - 3) numerów dokumentów, jeżeli jest prowadzony dla poszczególnych dokumentów.
5. Karty RWD służą do rejestrowania:
 - 1) dokumentów służących do utrwalania lub opracowywania informacji, takich jak: zeszyty pracy (brudnopisy), notatniki, mapy, kalki, taśmy karbonizowane (jednorazowego użytku);
 - 2) urządzeń ewidencyjnych oraz dokumentów nie podlegających rejestracji w innych urządzeniach ewidencyjnych.
6. Karty RWD mogą służyć do odnotowywania faktu wydania do czasowego użytkownika dokumentów zaewidencjonowanych w innych tradycyjnych urządzeniach ewidencyjnych, w których rubryki przeznaczone do dokumentowania ich obiegu zostały wykorzystane lub

- konstrukcja urządzenia ewidencyjnego nie przewiduje możliwości dokumentowania obiegu materiału w nim zaewidencjonowanego.
7. Numerem karty RWD jest numer porządkowy, pod którym została ona zarejestrowana w skorowidzu rejestrów.
 8. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w karcie RWD składa się z sygnatury literowo – cyfrowej, o której mowa w § 49 ust. 4, poprzedzonej skrótem „RWD” rozszerzonym o kolejny numer karty ze skorowidza rejestrów np. RWD KG-OI-125/25/20.
 9. Na dokumentach zarejestrowanych w karcie RWD nanosi się numer ewidencyjny, o którym mowa w ust. 8, oraz pieczęć "do pakietów".
 10. W przypadku wydania funkcjonariuszowi lub pracownikowi dokumentu, zarejestrowanego w innym urządzeniu ewidencyjnym, na dokumencie oprócz numeru ewidencyjnego z tego urządzenia, nanosi się numer karty RWD i numer pozycji, pod którą został on wydany, np. RWD Nr 25 poz. 12.
 11. Po zapisaniu wszystkich pozycji w karcie RWD założonej dla funkcjonariusza lub pracownika albo dla komórki organizacyjnej, zakłada się kolejną kartę RWD z zachowaniem tożsamesgo numeru karty RWD oraz ciągłości numeracji kolejnych zapisów.
 12. Dokumenty przekazywane dla służb dyżurnych jednostki lub komórki organizacyjnej wydaje się na kartę RWD założoną dla danej służby dyżurnej.
 13. Kartę RWD, o której mowa w ust. 12, zakłada się i prowadzi w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wydaje się danej służbie dyżurnej, a drugi pozostawia w kancelarii.
 14. Funkcjonariusz lub pracownik przyjmujący służbę dyżurną sprawdza zgodność stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym wykazanym w karcie RWD i odnotowuje w dzienniku służby lub książce meldunków numer ewidencyjny karty RWD oraz ilość pozycji.
 15. Dokumenty służby dyżurnej, o których mowa w ust. 12, pobiera i zdaje za pokwitowaniem w kancelarii funkcjonariusz lub pracownik pełniący służbę dyżurną w danym dniu.

§ 24.

1. Wykaz przesyłek nadanych jest przeznaczony do ewidencji przesyłek w formie nieelektronicznej przekazywanych przewoźnikowi.
2. Wykazy przesyłek nie podlegają rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii.
3. Wykazom przesyłek nadaje się kolejny numer w kolejności ich sporządzania w danym roku kalendarzowym.

§ 25.

1. Książka doręczeń przesyłek miejscowych podlega rejestracji w karcie RWD.
2. Książka doręczeń przesyłek miejscowych jest przeznaczona do pomocniczej rejestracji korespondencji wpływającej i korespondencji wychodzącej w komórce organizacyjnej oraz do pokwitowania odbioru lub przekazania korespondencji wewnątrz jednostek organizacyjnych.
3. W uzasadnionych przypadkach książka, o której mowa w ust. 1, może służyć do ewidencjonowania korespondencji przekazywanej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi lub kierowanej na wskazanego funkcjonariusza lub pracownika.

4. Numeracje w książce doręczeń prowadzi się w sposób narastający w danym roku kalendarzowym.

§ 26.

1. Dziennik faksów jest tradycyjnym urządzeniem ewidencyjnym przeznaczonym do ewidencjonowania dokumentacji w postaci nieelektronicznej otrzymywanej/wysyłanej poprzez urządzenia faksowe, których obieg jest nieewidencjonowany w innych urządzeniach ewidencyjnych lub z powodów techniczno-proceduralnych w systemie EZD.
2. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w dzienniku faksów wysyłanego/otrzymanego przez urządzenia faksowe składa się z sygnatury literowo – cyfrowej, o której mowa w § 49 ust. 4, dla dokumentu wysyłanego lub składa się z sygnatury literowo – cyfrowej, o której mowa w § 49 ust. 6, dla dokumentacji wchodzącej, poprzedzonych skrótem „FAX” (np. FAX KG-ZG-123/20, FAX 123/20).
3. Numerację zapisów w dzienniku faksów prowadzi się w sposób narastający w danym roku kalendarzowym osobno dla dokumentacji wchodzącej i wychodzącej.
4. Rozdziału zapisów co do rodzaju dokumentacji można dokonać w ramach jednego dziennika.

§ 27.

1. Spis zawartości jest tradycyjnym urządzeniem ewidencyjnym, które odzwierciedla rzeczywisty stan wszystkich dokumentów w sprawie albo zbiorze (teczce), w którym go zastosowano.
2. Każdą kartę spisu zawartości oznacza się znakiem sprawy lub numerem ewidencyjnym zbioru (teczki) w którym został zastosowany i opatruje pieczęcią „do pakietów” właściwej kancelarii.
3. Spis zawartości zakłada się w chwili rozpoczęcia prowadzenia sprawy albo zbioru (teczki) i prowadzi na bieżąco, zgodnie z chronologią wpływu poszczególnych dokumentów lub materiałów, kolejności zdarzeń, uzyskiwanych informacji.
4. Dopuszcza się stosowanie innych kryteriów ujmowania dokumentów lub materiałów na spisie zawartości odpowiadających charakterowi i rodzajowi prowadzonych spraw albo zbiorów (teczek) oraz inny sposób prowadzenia spisów zawartości wynikający z przepisów szczególnych.
5. Numerację wpisów w spisie zawartości prowadzi się w systemie stale narastającym aż do zakończenia prowadzenia danego zbioru (teczki).
6. Osoba zakańczająca ostatecznie prowadzenie spisu zawartości, pod ostatnią wypełnioną pozycją dokonuje podkreślenia i umieszcza datę, swoje imię, nazwisko i podpis.
7. Ujęcie dokumentu/materiału na spisie zawartości i włączenie do danej sprawy albo zbioru (teczki) daje podstawę do zdjęcia go, poprzez dokonanie stosownych zapisów, ze stanu urządzenia ewidencyjnego w którym został on zaewidencjonowany.
8. Informację o ujęciu dokumentu lub materiału na spisie zawartości i włączeniu go do danej sprawy albo zbioru (teczki) wykonawca merytoryczny przekazuje niezwłocznie podmiotowi prowadzącemu urządzenie ewidencyjne, w którym został on zaewidencjonowany lub samodzielnie dokonuje odpowiedniej adnotacji w systemie EZD.
9. Za rzetelne i terminowe prowadzenie spisu zawartości odpowiada wykonawca merytoryczny prowadzący daną sprawę albo zbiór (teczkę).

Rozdział 4

Podział czynności kancelaryjnych

§ 28.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, odwzorowywanie cyfrowe, składowanie i przekazywanie wpływającej korespondencji do składu chronologicznego i adresatom;
- 2) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.

§ 29.

Czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) kancelaria;
- 2) sekretariat albo punkt kancelaryjny;
- 3) prowadzący sprawę albo wykonawca merytoryczny.

§ 30.

1. Do zakresu działania kancelarii należy:

- 1) rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie EZD oraz prowadzenie urzędów ewidencyjnych, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt. 1-6;
- 2) odwzorowywanie cyfrowe korespondencji wpływającej;
- 3) przedkładanie korespondencji do dekretacji;
- 4) rozdzielanie i przekazywanie korespondencji w postaci elektronicznej lub papierowej do składu chronologicznego i do sekretariatów albo punktów kancelaryjnych lub bezpośrednio do adresatów;
- 5) przyjmowanie korespondencji wychodzącej z sekretariatów albo punktów kancelaryjnych lub od osób prowadzących sprawę;
- 6) prowadzenie składu chronologicznego dla dokumentów spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD;
- 7) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w składzie chronologicznym;
- 8) zapewnienie ochrony dokumentów zgromadzonych w kancelarii i składzie chronologicznym;
- 9) przekazywanie dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym do archiwum zakładowego;
- 10) ustalanie adresatów korespondencji błędnie zaadresowanej, a w przypadku nie ustalenia adresata odesłanie jej do nadawcy;

2. Pracami kancelarii kieruje kierownik kancelarii.

3. Pod nieobecność kierownika kancelarii, jego obowiązki wykonuje inny, wyznaczony przez kierownika kancelarii lub jego bezpośredniego przełożonego, pracownik tej kancelarii.

4. W przypadku, gdy nieobecność kierownika kancelarii jest dłuższa niż 30 dni, przekazanie obowiązków pracownikowi, o którym mowa w ust. 3, odbywa się na zasadach, o których mowa w § 31 ust. od 1-6.
5. Kierownik komórki organizacyjnej w strukturze, której znajduje się kancelaria, może wprowadzić dla tej kancelarii czas pracy własnej w wymiarze nie większym niż dwie godziny dziennie, przeznaczony na wykonywanie czynności kancelaryjnych, niezwiązanych z obsługą interesantów.
6. Przesyłki pilne lub bardzo pilne przyjmowane są na bieżąco.

§ 31.

1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii przekazanie obowiązków, urządzeń ewidencyjnych oraz dokumentów odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez przekazującego i przyjmującego obowiązki.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w egzemplarzu pojedynczym, który przedstawia się bezpośrednio przełożonemu do akceptacji, a następnie pozostawia w kancelarii.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby przekazującej obowiązki kierownika kancelarii;
 - 2) imię i nazwisko osoby przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii;
 - 3) datę przekazania obowiązków;
 - 4) wyszczególnienie przekazywanych urządzeń ewidencyjnych;
 - 5) stwierdzenie zgodności stanu ilościowego przekazywanych urządzeń ewidencyjnych w porównaniu ze stanem faktycznym;
 - 6) stwierdzenie zgodności dokumentów zaewidencjonowanych w przekazywanych urządzeniach ewidencyjnych w porównaniu ze stanem faktycznym;
 - 7) stwierdzenie zgodności stanu ilościowego dokumentów zgromadzonych w składzie chronologicznym w porównaniu ze stanem faktycznym;
 - 8) wyszczególnienie nieprawidłowości dotyczących przekazywanych urządzeń ewidencyjnych i dokumentów;
 - 9) podpisy osoby przekazującej obowiązki kierownika kancelarii oraz osoby przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii.
4. Do przekazania obowiązków kierownika kancelarii można powołać komisję.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, z wykonanych czynności sporządza protokół podlegający podpisaniu przez członków komisji oraz przekazującego i przyjmującego obowiązki kierownika kancelarii.
6. Odmowa podpisania protokołu przez przekazującego obowiązki, albo jego nieobecność, nie wstrzymują przyjęcia obowiązków kierownika kancelarii przez przyjmującego.

§ 32.

1. Do zakresu działania sekretariatów albo punktów kancelaryjnych należy:
 - 1) odbieranie przekazywanej przez kancelarię korespondencji w sprawach w systemie tradycyjnym oraz przyjmowanie korespondencji z innych komórek organizacyjnych;

- 2) rejestrowanie w systemie EZD korespondencji wpływającej bezpośrednio do komórki organizacyjnej;
 - 3) przekazywanie korespondencji kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji;
 - 4) wykonywanie dekretacji zastępczej poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w systemie EZD na dokument w postaci nieelektronicznej;
 - 5) przekazywanie zadekretowanej korespondencji, w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym, właściwym osobom prowadzącym sprawy;
 - 6) przekazywanie do wysyłki pracownikom kancelarii zakopertowanej korespondencji przygotowanej przez prowadzących sprawę;
 - 7) zapewnienie ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów albo punktów kancelaryjnych.
2. Szczegółowy zakres czynności wykonywanych przez pracowników sekretariatów albo punktów kancelaryjnych określa się w zakresach obowiązków i uprawnień na zajmowanych przez nich stanowiskach.

§ 33.

Do zakresu czynności kancelaryjnych wykonywanych w systemie EZD przez prowadzących sprawę albo wykonawców merytorycznych należy:

- 1) rejestrowanie w systemie EZD każdej otrzymanej do załatwienia sprawy;
- 2) nadawanie zgodnych z JRWA nazw dla spraw i korespondencji umożliwiających ich szybką identyfikację;
- 3) dbanie o kompletność odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w systemie EZD;
- 4) odbieranie korespondencji z sekretariatów albo punktów kancelaryjnych lub kancelarii oraz dbanie o kompletność akt w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym;
- 5) wykonywanie dekretacji zastępczej poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w systemie EZD na dokument w postaci nieelektronicznej, jeżeli nie została wykonana przez dekretującego lub sekretariat albo punkt kancelaryjny;
- 6) włączanie do akt sprawy zadekretowanej korespondencji oraz korespondencji wpływającej bezpośrednio na imienną pocztę elektroniczną;
- 7) dbanie o uzyskanie od osób upoważnionych akceptacji i podpisów przygotowywanej korespondencji;
- 8) terminowe i rzetelne umieszczanie w systemie EZD informacji o trwałym odłączeniu lub odesłaniu załączników od pism przewodnich;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie zakopertowanej korespondencji wychodzącej do sekretariatów albo punktów kancelaryjnych komórek organizacyjnych lub bezpośrednio do kancelarii;
- 10) bieżące zakańczanie spraw, które zostały ostatecznie załatwione;
- 11) niezwłoczne umieszczanie informacji o włączeniu dokumentu zarejestrowanego w systemie EZD do teczki lub sprawy prowadzonej poza systemem EZD np. TAO, TAPS, TEO lub innego zbioru dokumentów ujętego na odrębnej ewidencji;
- 12) odpowiednia klasyfikacja i gromadzenie dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

Rozdział 5

Obieg korespondencji

§ 34.

1. Obieg dokumentacji oparty jest na zasadach podległości służbowej i podziału kompetencji wynikających z aktów prawnych regulujących tok służby albo pracy w Straży Granicznej.
2. Cała korespondencja wpływająca i wytwarzana w jednostce albo komórce organizacyjnej podlega co do zasady czynnościom ewidencyjnym i proceduralnym wynikającym ze szczegółowych procedur wykorzystywania systemu EZD w jednostce organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Korespondencja w formie nieelektronicznej, której rodzaj określono przepisami szczególnymi lub nie można jej ze względów formalno – technicznych zaewidencjonować w systemie EZD, podlega ewidencji we właściwych tradycyjnych urządzeniach ewidencyjnych.
4. Nie podlega rejestracji w systemie EZD i tradycyjnych urządzeniach ewidencyjnych:
 - 1) korespondencja okolicznościowa tj. życzenia, zaproszenia, dyplomy, zaświadczenia lekarskie itp.,
 - 2) korespondencja (dowody) materiałowo - finansowa tj. rachunki, faktury, asygnaty, rozliczenia, oferty itp.,
 - 3) korespondencja dotycząca rozliczenia czasu służby albo pracy tj. wnioski urlopowe, wnioski o odbiór nadgodzin itp.,
 - 4) korespondencja ewidencjonowana na podstawie innych przepisów w innych właściwych co do rodzaju urządzeniach ewidencyjnych lub systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych zadań,
 - 5) korespondencja przekazana omyłkowo- których obieg i zasady przekazywania regulują odrębne przepisy.

§ 35.

1. Pracownik kancelarii w momencie przyjęcia korespondencji w formie nieelektronicznej, zobowiązany jest sprawdzić stan przesyłki i prawidłowość doręczenia.
2. Po otwarciu koperty pracownik kancelarii sprawdza czy:
 - 1) nie zawiera ona korespondencji mylnie doręczonej, adresowanej do innego podmiotu;
 - 2) dołączone są wymienione w korespondencji załączniki (w przypadku braku załączników należy dokonać stosownej adnotacji w systemie EZD lub odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym).
3. Korespondencję mylnie doręczoną, kancelaria przesyła bez zbędnej zwłoki właściwemu adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę, a w przypadku nie ustalenia adresata odsyła do nadawcy.
4. Kancelaria nie otwiera przesyłek:
 - 1) opatrzonych adnotacją „do rak własnych”;
 - 2) zawierających oferty składane w ramach zamówień publicznych, ankiety bezpieczeństwa osobowego itp.;
 - 3) innych, których otwarcie jest zabronione z uwagi na obowiązujące przepisy.
5. Po przyjęciu korespondencji wchodzącej w formie nieelektronicznej kancelaria dokonuje jej rozdziału na:

- 1) korespondencję do przetwarzania w systemie EZD:
 - a) podlegającą skanowaniu (pełne, niepełne odwzorowanie cyfrowe),
 - b) niepodlegającą skanowaniu;
- 2) przesyłki niepodlegające rejestracji w systemie EZD.

§ 36.

1. W systemie EZD rejestrowanie korespondencji wpływającej polega na przyporządkowaniu do takiej korespondencji określonego zestawu metadanych opisujących korespondencję.
2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
3. Metadane opisujące korespondencję wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

§ 37.

1. Do obowiązków pracownika kancelarii ewidencjonującego dokument w systemie EZD należy:
 - 1) wygenerowanie z systemu EZD numeru z RPW w postaci kodu kreskowego i umieszczenie go na pierwszej stronie ewidencjonowanej korespondencji lub opakowania (w przypadku przesyłek nie otwieranych w kancelarii);
 - 2) zarejestrowanie przesyłki w systemie EZD, poprzez uzupełnienie podstawowych metadanych zawierających niezbędne informacje do jej jednoznacznej identyfikacji i rozliczenia;
 - 3) skanowanie przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 4) sprawdzenie prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowań cyfrowych;
 - 5) przyjęcie papierowej postaci korespondencji na stan składu chronologicznego w przypadku korespondencji w sprawach stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
2. W przypadku przesyłek nie otwieranych w kancelarii pracownik kancelarii postępuje zgodnie z ust. 1 pkt 1 i 2.
3. Wykonawca merytoryczny odbierający przesyłkę, o której mowa w ust. 2, po jej otwarciu samodzielnie przepisuje numer RPW widniejący na kopercie na pierwszą stronę korespondencji i jeżeli podlega ona cyfrowemu odwzorowaniu w systemie EZD, przekazuje ją do kancelarii w celu wykonania skanu lub wykonuje go samodzielnie i umieszcza w systemie EZD.

§ 38.

1. Każdy dokument podlega odrębnej rejestracji w RPW, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy przesyłka zawiera kilka egzemplarzy tego samego dokumentu to rejestruje się go pod jednym numerem RPW, opatrując jednocześnie każdy egzemplarz naklejką wygenerowaną z systemu EZD w liczbie odpowiedniej do liczby egzemplarzy.
3. Załączniki do dokumentu ujętego w RPW oznacza się na pierwszej stronie adnotacją „Załącznik nr do RPW.....”, za wyjątkiem oryginałów aktów prawnych, w tym podpisanych przez jedną ze stron porozumienia lub decyzji, teczek akt lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 39.

1. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym może być z niego wypożyczana lub wyrejestrowana w zależności od potrzeb zgłaszanych przez wykonawcę merytorycznego.
2. Wszelkich czynności ewidencyjnych potwierdzających wypożyczenie, zdanie lub wyrejestrowanie dokumentów w składzie chronologicznym dokonuje kancelaria.

§ 40.

1. Korespondencja przekazana pocztą elektroniczną, po przeprowadzeniu wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną oraz korespondencja przekazana na ESP podlega zarejestrowaniu w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli do załatwienia sprawy wystarczająca jest wymiana korespondencji za pośrednictwem ESP lub skrzynek poczty elektronicznej, w szczególności utworzonych do prowadzenia określonego rodzaju korespondencji, dopuszcza się nie rejestrowanie jej w systemie EZD.
3. Korespondencję, o której mowa w ust. 1, wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować ją w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były załączone.
4. Korespondencję wpływającą na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej wykonawcy merytorycznego, która ma robocze znaczenie dla prowadzonych spraw, włącza się bezpośrednio do spraw prowadzonych w systemie EZD bez rejestracji.
5. Wiadomości wpływające na adresy poczty elektronicznej nieodzwierciedlające działalności komórek organizacyjnych, nie podlegają ewidencji w systemie EZD i włączaniu do spraw.
6. W przypadku korzystania z urządzeń mobilnych dopuszcza się wykonanie czynności związanych z wprowadzeniem do systemu EZD korespondencji przekazywanej pocztą elektroniczną po uzyskaniu dostępu do systemu EZD na stanowisku służby albo pracy.

§ 41.

1. Po wykonaniu czynności ewidencyjnych w systemie EZD kancelaria rozdziela korespondencję do dekretacji.
2. Korespondencja w formie nieelektronicznej nieewidencjonowana ze względów formalno – technicznych w systemie EZD, podlega rozdziałowi i obiegowi opartemu na tradycyjnych urządzeniach ewidencyjnych w których została ona zarejestrowana.
3. Korespondencja przekazywana jest do dekretacji:
 - 1) kierownikowi jednostki organizacyjnej – w przypadku korespondencji do niego adresowanej lub przekazanej na adres kierowanej przez niego jednostki;
 - 2) kierownikowi komórki organizacyjnej – w przypadku korespondencji do niego adresowanej lub przekazanej na adres kierowanej przez niego komórki;
 - 3) wykonawcy merytorycznemu – w przypadku korespondencji kierowanej bezpośrednio do niego lub do sprawy przez niego prowadzonej, jeżeli nie wymaga ona akceptacji lub dekretacji.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej może określić inne zasady przekazywania kierowanej do niego korespondencji.

§ 42.

1. Kierownik jednostki albo komórki organizacyjnej po otrzymaniu korespondencji, zapoznaje się z jej treścią i dokonuje dekretacji.
2. Dekretacja korespondencji przetwarzanej w systemie EZD odbywa się w sposób elektroniczny, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku korespondencji dotyczącej sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, dekretacja umieszczona w systemie EZD, musi zostać przeniesiona na dokument w postaci papierowej, w formie dekretacji zastępczej.
4. Czynności związane z wykonaniem dekretacji zastępczej wykonują osoby dokonujące dekretacji w systemie EZD, pracownicy sekretariatów albo punktów kancelaryjnych lub wykonawcy merytoryczni prowadzący sprawę.
5. Dekretacji korespondencji w formie nieelektronicznej, ewidencjonowanej w tradycyjnych urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się bezpośrednio na dokumencie.
6. Korespondencja dotycząca jednej sprawy wchodząca w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych bądź wykonawców merytorycznych, przekazywana jest właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej i jednocześnie może być udostępniana innym komórkom organizacyjnym celem zapoznania.
7. Właściwa komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 6, jest komórką merytoryczną, w której prowadzi i załatwia się sprawę ostatecznie.
8. Korespondencja dotycząca kilku spraw, załatwiana jest poprzez wykonanie potrzebnej ilości jej kopii przy wykorzystaniu systemu EZD i przekazanie ich właściwym komórkom organizacyjnym albo wykonawcom merytorycznym do realizacji.
9. Korespondencja, o której mowa w ust. 8, jest podstawą do prowadzenia odrębnych spraw w systemie EZD.
10. W przypadku niewłaściwej dekretacji korespondencja podlega zwrotowi właściwej osobie dekretującej celem zmiany dekretacji.
11. W przypadku nieobecności osoby, o której mowa w ust. 10, zmiany dekretacji dokonuje osoba ją zastępująca lub jej przełożony.

§ 43.

1. Po otrzymaniu korespondencji w systemie EZD wykonawca merytoryczny:
 - 1) zapoznaje się z jej treścią i weryfikuje poprawność zarejestrowania;
 - 2) odbiera papierową postać korespondencji z sekretariatu albo punktu kancelaryjnego lub kancelarii;
 - 3) uzupełnia brakujące metadane;
 - 4) w przypadku włączenia korespondencji do sprawy prowadzonej elektronicznie, przekazuje jej papierową postać do składu chronologicznego.
2. Korespondencję ewidencjonowaną poza systemem EZD wykonawca merytoryczny odbiera za pokwitowaniem w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym.

§ 44.

1. Korespondencję wychodzącą przeznaczoną do wysłania przygotowuje wykonawca merytoryczny realizując odpowiednie czynności związane z jej rejestracją w systemie EZD.
2. Korespondencję przeznaczoną do wysyłki w postaci tradycyjnej, wykonawca merytoryczny przekazuje w zaklejonej kopercie do sekretariatu albo punktu kancelaryjnego lub bezpośrednio do kancelarii.
3. Wykonawca merytoryczny może doręczyć korespondencję adresatowi osobiście przy użyciu wygenerowanego przez siebie wydruku potwierdzenia korespondencji osobistej lub uzyskując potwierdzenie odbioru bezpośrednio na egzemplarzu pozostającym w aktach prowadzonej sprawy lub włączanym do teczki np. TAO, teczki akt postępowania administracyjnego itp.
4. Korespondencję przeznaczoną do wysyłki w postaci elektronicznej podpisuje się odpowiednim podpisem elektronicznym wysyła bezpośrednio z systemu EZD lub za pośrednictwem ePUAP.

§ 45.

1. Korespondencja wewnętrzna pomiędzy komórkami organizacyjnymi co do zasady prowadzona jest w postaci elektronicznej w systemie EZD i podlega rejestracji w „Rejestrze pism wewnętrznych”, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku korespondencji wewnętrznej zakładanie spraw odbywa się wyłącznie w jednej komórce organizacyjnej, będącej komórką merytoryczną.
3. Jeżeli wymagają tego powszechnie obowiązujące przepisy lub wewnętrzne procedury szczególne, dopuszcza się prowadzenie korespondencji wewnętrznej w postaci papierowej.
4. Korespondencja, o której mowa w ust. 3, podlega rejestracji w RPW.

Rozdział 6**Rejestracja i znakowanie spraw, oznaczanie dokumentów****§ 46.**

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce albo komórce organizacyjnej oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy i gromadzona jest w teczkach aktowych, zakładanych dla klas zgodnie z JRWA.
4. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 3, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;

- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.
6. Wykaz dokumentacji, o której mowa w ust. 5, stanowiący katalog klas z JRWA, kierownicy jednostek organizacyjnych określą w decyzji, o której mowa w § 4 ust. 3.
 7. Wykaz dokumentacji, o którym mowa w ust. 6, podlega uzgodnieniu z Archiwum Straży Granicznej.

§ 47.

1. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw na podstawie otrzymanego lub wytworzonego pierwszego pisma w danej sprawie.
2. Spis spraw prowadzony jest w systemie EZD, a rejestracja sprawy następuje poprzez zaklasyfikowanie i zakwalifikowanie dokumentacji do odpowiedniego symbolu klasyfikacyjnego.
3. Sprawę w systemie EZD zakłada wykonawca merytoryczny wskazany dekreacją do jej prowadzenia.
4. Sprawa dotycząca jednego zagadnienia jest zakładana i prowadzona tylko w komórce merytorycznej, która odpowiada za całość jej prowadzenia i załatwienia.

§ 48.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy, aż do jej ostatecznego załatwienia, niezależnie od roku, w którym to nastąpi.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela myślnikami i kropkami w następujący sposób: KG-OI-V.0150.1.2020 gdzie:
 - 1) KG to oznaczenie jednostki organizacyjnej, określone w przepisach w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych;

- 2) OI-V to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 3) 0150 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) 1 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0150, w komórce organizacyjnej oznaczonej KG-OI-V, w 2020 roku;
 - 5) 2020 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Znak sprawy może być uzupełniony o symbol wykonawcy merytorycznego (inicjały imienia i nazwiska) w następujący sposób: KG-OI-V.0150.1.2020.PK, gdzie „PK” jest symbolem wykonawcy merytorycznego, dodanym do znaku sprawy.
 5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 5) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 6) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 6. Zmiana znaku sprawy, z równoczesnym ponownym założeniem sprawy może nastąpić w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji акта sprawy niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna lub sprawę przejmuje do dalszego prowadzenia inna komórka merytoryczna.
 7. W przypadku spraw prowadzonych w sposób określony przepisami szczególnymi, znak sprawy może posiadać inną postać określoną w tych przepisach.

§ 49.

1. Numer ewidencyjny nadawany jest dokumentom w formie nieelektronicznej lub ich zbiorom, którym nie nadano znaku sprawy bądź nie przyporządkowano ich do klasy z wykazu akt w systemie EZD.
2. Numerem ewidencyjnym dla dokumentów w formie nieelektronicznej przetwarzanych w systemie EZD jest numer RPW dokumentu wpływającego lub ID dokumentu przetwarzanego w systemie.
3. Numer ewidencyjny dokumentu w formie nieelektronicznej przetwarzanego poza systemem EZD jest sygnaturą literowo – cyfrową umieszczaną bezpośrednio na nim.
4. Sygnatura literowo – cyfrowa numeru ewidencyjnego, o którym mowa w ust. 3, składa się z literowego oznaczenia jednostki organizacyjnej oddzielonego myślnikiem od literowego oznaczenia komórki organizacyjnej, określonych w przepisach w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych, oddzielonego myślnikiem od kolejnego numeru z właściwego urządzenia ewidencyjnego łamanego przez dwie ostatnie cyfry roku, np. KG-OI-102/20.
5. Numer ewidencyjny dokumentu, zbioru dokumentów lub informatycznego nośnika danych poprzedza się skrótem właściwego urządzenia ewidencyjnego, w którym został on zarejestrowany.

6. Dla dokumentu w formie nieelektronicznej przetwarzanego poza systemem EZD wpływającego do jednostki albo komórki organizacyjnej, numer ewidencyjny jest sygnaturą cyfrową umieszczoną w obrębie pieczęci wpływu danej jednostki albo komórki organizacyjnej, wskazującą na pozycję z właściwego urzędu ewidencyjnego łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku jego rejestracji (np. 487/20).
7. Sygnatura o której mowa w ust. 6 może zostać rozszerzona o oznaczenie sposobu przesłania dokumentu np. „FAX”, „ePUAP”.
8. Dopuszcza się nie rejestrowanie dokumentu włączanego bezpośrednio do teczki posiadającej spis zawartości, pod warunkiem wyszczególnienia go w tym spisie.

Rozdział 7

Załatwianie spraw

§ 50.

Załatwianie spraw odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach odrębnych.

§ 51.

1. Wykonawca merytoryczny prowadzący sprawę, wykonuje czynności niezbędne do jej terminowego, rzetelnego prowadzenia i załatwienia, uwzględniając kolejność wpływu korespondencji, wagę oraz stopień pilności.
2. Po otrzymaniu korespondencji, wykonawca merytoryczny ustala czy:
 - 1) wszczynają ona nową sprawę;
 - 2) stanowi kolejną korespondencję w sprawie;
 - 3) stanowi korespondencję nie tworzącą akt sprawy.
3. Wykonawcy merytoryczni grupują akta spraw w teczkach spraw, dbając o kompletność metadanych, odnoszących się do sprawy oraz korespondencji włączonej do akt sprawy, poprzez:
 - 1) nadanie sprawie tytułu;
 - 2) wpisanie lub uzupełnianie metadanych korespondencji wpływającej i przeznaczonej do wysłania;
 - 3) uzupełnienie metadanych opisujących sprawę.
4. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
5. 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 komórka organizacyjna lub sprawę przejmuje do dalszego prowadzenia inna komórka merytoryczna.
6. Każda forma prowadzenia sprawy podlega przetwarzaniu, zakończeniu i archiwizacji zgodnej z właściwymi dla niej przepisami.

§ 52.

1. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem opatrzonym datą i znakiem sprawy, której dotyczy.
2. Pismo przygotowuje się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 9.

3. Akceptacja projektu pisma polega na aprobacie, udzielonej przez osobę uprawnioną, w stosunku do wytworzonego przez wykonawcę merytorycznego materiału i może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
4. Akceptacja jednostopniowa polega na wyrażeniu ostatecznej zgody co do treści pisma przez osobę upoważnioną do jego akceptacji i podpisu.
5. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym wyrażeniu zgody co do treści pisma, w zakresie kompetencji przez osobę upoważnioną do jego podpisania i przekazania go do akceptacji kolejnej uprawnionej osobie, aż do ostatecznej akceptacji i podpisu przez osobę upoważnioną.
6. Osoba upoważniona podpisuje w systemie EZD tylko zaakceptowane wcześniej dokumenty.
7. Każdy dokument elektroniczny w systemie EZD podlega akceptacji i podpisowi odpowiednim podpisem elektronicznym, niezależnie od sposobu jego przekazania i prowadzenia sprawy, z zastrzeżeniem ust. 9.
8. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu zobowiązana jest do zachowania zgodności daty zawartej w treści dokumentu z datą złożenia swojego podpisu elektronicznego.
9. Korespondencję wychodzącą wysyłąną za pośrednictwem ePUAP należy podpisać właściwym podpisem elektronicznym.
10. Forma nieelektroniczna dokumentu przetwarzanego w systemie EZD podlega podpisaniu w sposób tradycyjny przez upoważnioną osobę, która dokonała podpisania podpisem elektronicznym w stosunku do jego formy elektronicznej, z datą wykonania tej czynności w systemie EZD.
11. W przypadku kierowników jednostek organizacyjnych dopuszcza się podpisywanie dokumentów nieelektronicznych w sposób tradycyjny, z pominięciem zasady uprzedniej akceptacji i podpisu podpisem elektronicznym. Skan dokumentu należy dołączyć do sprawy prowadzonej w systemie EZD.
12. Wytworzone w formie nieelektronicznej wydruki w formie kopii, wyciągi, wypisy dokumentów przetwarzanych w systemie EZD, podlegają podpisaniu w sposób tradycyjny zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym zakresie, z datą ich faktycznego wytworzenia.

§ 53.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręczne wydruku.
2. Wydrukowana wersja pisma, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z oznaczeniem roku i miesiąca.
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, z zastrzeżeniem § 52 ust. 11.
4. W aktach sprawy w systemie EZD zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Kancelaria dokonując wysyłki pism, o których mowa w ust. 1:

- 1) potwierdza w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list zwykły, list polecony) określony przez wykonawcę merytorycznego prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

§ 54.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane:

- 1) przez prowadzącego sprawę, automatycznie po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez kancelarię lub osobę wyznaczoną do obsługi elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP.

§ 55.

Jeżeli załatwienie sprawy wymaga jedynie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi korespondencję prowadzi się na zasadach określonych w § 45.

§ 56.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie spraw w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

Rozdział 8

Brakowanie dokumentów

§ 57.

1. Dokumenty niearchiwalne oznaczone symbolem "Bc", brakuje komisja powołana doraźnie lub planowo decyzją:
 - 1) Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Biurze Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej;
 - 2) Komendanta oddziału Straży Granicznej w oddziałach Straży Granicznej;
 - 3) Komendanta ośrodka szkolenia Straży Granicznej w ośrodkach szkolenia Straży Granicznej;
 - 4) Komendanta ośrodka Straży Granicznej w ośrodkach Straży Granicznej;
 - 5) kierownika komórki organizacyjnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej.
2. Z czynności, o których mowa w ust. 1, komisja sporządza protokół, którego wzór określają przepisy dotyczące szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w jednym egzemplarzu i przekazuje do archiwum zakładowego w celu zaopiniowania i zarejestrowania w rejestrze protokołów brakowania, a następnie do zatwierdzenia przez osoby, o których mowa w ust. 4.
4. Zgodę na brakowanie dokumentów wymienionych w protokole, o którym mowa w ust. 2, udzielają:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych w Komendzie Głównej Straży Granicznej, w odniesieniu do dokumentów posiadanych przez te komórki;
 - 2) Komendant Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, komendanci oddziałów Straży Granicznej, ośrodków szkolenia Straży Granicznej i ośrodków Straży Granicznej, w odniesieniu do dokumentów posiadanych przez te jednostki organizacyjne.
5. Nie podlegają opiniowaniu, o którym mowa w ust. 3, protokoły brakowania dokumentów, których obowiązek zniszczenia wynika z odrębnych przepisów.

§ 58.

1. Informatyczne nośniki danych zawierające informacje niearchiwalne oznaczone symbolem "Bc", wycofane z użycia lub uszkodzone, brakuje i niszczy się w sposób określony w § 57, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Brakowanie wewnętrznych i zewnętrznych dysków twardych, pamięci flash (pendrive) i kart pamięci flash dokonuje się w pionie łączności i informatyki Straży Granicznej.
3. Przekazanie do pionu łączności i informatyki Straży Granicznej, informatycznych nośników danych, o których mowa w ust. 2, następuje za pośrednictwem pisma przewodniego ze wskazaniem numeru seryjnego lub numeru CSZZ urzędu, z którego nośnik został wymontowany.
4. Informatyczne nośniki danych wydane na podstawie karty użytkownika podlegają bezpośredniemu zwrotowi do pionu łączności i informatyki Straży Granicznej na podstawie zlecenia usługi zgłoszonego w Centrum samoobsługi Centralnego Systemy Zarządzania Zasobami lub poprzez Service Desk Straży Granicznej.

§ 59.

1. Dokumenty przeznaczone do brakowania, do czasu ich zniszczenia przechowuje się, wraz z podpisanym przez komisję i zatwierdzonym przez właściwego przełożonego protokołem, o którym mowa § 57 ust. 2, w komórce organizacyjnej brakującej dokumenty.
2. Zniszczenie dokumentów polega na rozdrobnieniu ich w stopniu uniemożliwiającym odtworzenie zawartych w nich informacji lub ich spalenie.
3. Po dokonaniu przez komisję zniszczenia dokumentów wyszczególnionych w protokole, o którym mowa w § 57 ust. 2, protokół przechowuje się w komórce organizacyjnej brakującej dokumenty do czasu jego archiwizacji.

§ 60.

1. Dopuszcza się zniszczenie zbędnych w działalności służbowej dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem "Bc" przesyłanych i otrzymywanych za pośrednictwem urządzeń faksowych, za dwoma czytelnymi podpisami, osoby prowadzącej dziennik faksów i wykonawcy merytorycznego komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub otrzymała dokument.
2. Wydruki próbne albo wadliwe, niewłaściwie wykonane kopie, niszczy niezwłocznie wykonawca merytoryczny, w sposób uniemożliwiający odczyt.
3. Zbędne zapisy na informatycznych nośnikach danych wykonawca kasuje we własnym zakresie.

§ 61.

1. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu wybrakowania korespondencji, o której mowa w § 57 ust. 1, w metadanych właściwej brakowanej dokumentacji w systemie EZD.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonują w systemie EZD, odpowiednio do posiadanej dokumentacji, kancelaria lub wykonawca merytoryczny.

Rozdział 9**Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego****§ 62.**

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego, niezależnie od sposobu jej prowadzenia, powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę wykonawców merytorycznych, z zastrzeżeniem ust.2
2. Do uporządkowania spraw w komórce organizacyjnej można wyznaczyć funkcjonariusza lub pracownika tej komórki organizacyjnej.
3. Sposób porządkowania akt określają przepisy w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.

§ 63.

1. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisów akt (zdawczo-odbiorczych).
3. Spisy akt sporządza się na nośniku papierowym, odrębnie dla akt kategorii „A” w czterech egzemplarzach i akt kat. „B” w trzech egzemplarzach.
4. Pierwsze dwa egzemplarze spisu akt otrzymuje archiwum zakładowe, trzeci przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej przekazującej akta. Czwarty egzemplarz spisu akt kat. „A” należy przekazać do Archiwum Straży Granicznej.
5. Spisy akt przekazanych podpisują osoby przekazujące i przyjmujące akta.

§ 64.

1. Dla dokumentacji spraw w postaci elektronicznej funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD.
2. Dokumentację spraw zakończonych w postaci elektronicznej uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji spraw w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwum zakładowemu uprawnień komórki organizacyjnej do jej zarządzania w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej i nietworzącej akt spraw;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

§ 65.

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 1, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
3. Wzory spisów, o których mowa w § 63 ust. 2 oraz § 65 ust. 2, określają przepisy w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku zakończenia służby/pracy na zajmowanym stanowisku

§ 66.

1. Wykonawca merytoryczny, w przypadku ostatecznego zakończenia służby/pracy na zajmowanym stanowisku, zobowiązany jest do rozliczenia się z wszelkich posiadanych dokumentów przetwarzanych w formie elektronicznej i nieelektronicznej w systemie EZD oraz prowadzonych spraw i dokumentacji niestanowiącej akt sprawy, a także dokumentacji ujętej w tradycyjnych urządzeniach ewidencyjnych.
2. Rozliczenie dokumentacji przetwarzanej w systemie EZD następuje poprzez przekazanie do bezpośredniego przełożonego wszystkich nowych i będących w realizacji niezakończonych spraw pozostających na koncie wykonawcy merytorycznego w celu ponownej dekretacji.
3. Korespondencja w formie nieelektronicznej wypożyczona ze składu chronologicznego podlega zwrotowi do składu, z którego została wypożyczona.
4. Rozliczenie dokumentacji w formie nieelektronicznej, ujętej w tradycyjnych urządzeniach ewidencyjnych, następuje poprzez jej zdanie do kancelarii lub osoby prowadzącej urządzenie ewidencyjne, w celu przekazania osobie przejmującej obowiązki zgodnie z dekretacją bezpośredniego przełożonego.
5. Materiały spraw zakończonych pozostawia się w komórce organizacyjnej do czasu ich przekazania do archiwum zakładowego.

§ 67.

1. Potwierdzenie rozliczenia wykonawcy merytorycznego z posiadanych dokumentów i spraw następuje w karcie obiegowej, wydanej przez właściwą komórkę do spraw kadrowych.

2. Komórka, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązana do niezwłocznego powiadomienia właściwej kancelarii o wydaniu karty obiegowej związanej z planowanym przeniesieniem lub zwolnieniem funkcjonariusza lub pracownika z danej komórki organizacyjnej. Wzór karty obiegowej określają odrębne przepisy.
3. Rozliczenie wykonawców merytorycznych z prowadzonych spraw potwierdza bezpośredni przełożony poprzez złożenie podpisu w karcie obiegowej.
4. Rozliczenie wykonawców merytorycznych z posiadanych dokumentów i materiałów zarejestrowanych w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w kancelarii oraz dokumentów wypożyczonych ze składu chronologicznego następuje poprzez złożenie podpisu w karcie obiegowej przez kierownika kancelarii.
5. Po rozliczeniu, o którym mowa w ust. 3 i 4, administrator systemu EZD lub inna wyznaczona osoba dokonuje odpowiednich zmian w strukturze jednostki organizacyjnej.

Rozdział 11

Postępowanie w przypadku wystąpienia awarii Systemu EZD

§ 68.

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD dokumentacja w formie nieelektronicznej podlega ewidencji w tradycyjnych urządzeniach ewidencyjnych określonych w niniejszej instrukcji kancelaryjnej, właściwych dla danego rodzaju dokumentacji.
2. Po uruchomieniu systemu EZD materiały, o których mowa w ust. 1, podlegają wprowadzeniu do systemu EZD i rozdzieleniu zgodnie z wcześniej dokonanymi dekretacjami.
3. Urządzenia ewidencyjne, w których zaewidencjonowano materiały, o których mowa w ust. 1, podlegają rozliczeniu właściwych pozycji poprzez wskazanie miejsca ich zaewidencjonowania w systemie EZD.

Rozdział 12

Zasady postępowania w przypadku utraty kontroli nad dokumentem w formie nieelektronicznej

§ 69.

1. W przypadku utraty kontroli nad dokumentem, osoba która stwierdza jego brak zobowiązana jest pisemnie powiadomić o tym fakcie Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, komendanta oddziału Straży Granicznej, ośrodka szkolenia Straży Granicznej lub ośrodka Straży Granicznej, a w Komendzie Głównej Straży Granicznej kierownika komórki organizacyjnej.
2. Komendant Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, komendant oddziału Straży Granicznej, ośrodka szkolenia Straży Granicznej lub ośrodka Straży Granicznej odpowiednio w Biurze Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, w oddziałach Straży Granicznej, ośrodkach szkolenia Straży Granicznej i ośrodkach Straży Granicznej oraz kierownik komórki organizacyjnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej powołuje komisję lub wyznacza osobę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

3. Gdy poszukiwania lub przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie doprowadzą do odnalezienia dokumentu, w sprawozdaniu z jego przebiegu zawiera się wniosek o zdjęcie dokumentu z ewidencji.
4. Sprawozdanie z przebiegu postępowania wyjaśniającego, zatwierdzone przez osoby, o których mowa w ust. 2, stanowi podstawę do zdjęcia dokumentu z ewidencji kancelarii.
5. W przypadku utraty kontroli nad dokumentem w postaci nieelektronicznej, przetwarzanym w systemie EZD, odpowiednich adnotacji dokonuje się w metadanych utraconego dokumentu.

Rozdział 13

Postępowanie z dokumentacją w przypadku zniesienia kancelarii, reorganizacji albo likwidacji jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej.

§ 70.

1. W przypadku zniesienia kancelarii kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję.
2. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) porównanie stanu ewidencyjnego i faktycznego dokumentów w formie nieelektronicznej będącej na stanie kancelarii;
 - 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej w formie nieelektronicznej, której upłynął okres przechowywania, wybrakowanie jej i zniszczenie;
 - 3) zarchiwizowanie dokumentacji w formie nieelektronicznej dotychczas niezarchiwizowanej;
 - 4) ostateczne zakończenie prowadzenia tradycyjnych urzędów ewidencyjnych;
 - 5) przekazanie akt oraz innych materiałów zgromadzonych w znoszonej kancelarii do właściwego archiwum zakładowego lub wyznaczonemu następcy prawnemu;
 - 6) wyjaśnienie ewentualnych niejasności w ewidencji.
3. Z czynności zniesienia kancelarii komisja sporządza protokół.

§ 71.

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do właściwego archiwum zakładowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej zreorganizowana komórka organizacyjna udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej zreorganizowana komórka organizacyjna przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia, zgodnie z § 47.
4. Pozostała dokumentacja uporządkowana zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 72.

1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej akta spraw zakończonych przekazuje się do Archiwum Straży Granicznej.

2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań likwidowanej jednostki organizacyjnej przez inną jednostkę organizacyjną, akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej i nieelektronicznej likwidowana jednostka organizacyjna przekazuje protokolarnie nowej jednostce organizacyjnej.
3. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia, zgodnie z § 47.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej

Załącznik Nr 1

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

REJESTR
teczek dokumentów, dzienników
i książek ewidencyjnych

Rozpoczęto:

Zakończono:

Załącznik Nr 2

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

DZIENNIK KORESPONDENCJI
dokumentów

.....

Rozpoczęto:

Zakończono:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

KSIĄŻKA EWIDENCJI PIECZEŃCI i STEMPLI

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

Rozpoczęto:

Zakończono:

Załącznik Nr 4

DZIENNIK EWIDENCJI INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

Rozpoczęto:

Zakończono:

Załącznik Nr 5

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

SKOROWIDZ REJESTRÓW

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

Rozpoczęto:

Zakończono:

....., dnia
(miejscowość)

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

WYKAZ Nr

PRZESYŁEK NADANYCH

przez:
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)
..... W
(nazwa przewoźnika)

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki	Adresat	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek:

.....
(liczbowo)

.....
(słownie)

.....
(podpis sporządzającego wykaz)

.....
(podpis przyjmującego przesyłki)

.....
(data przyjęcia)

.....
(pieczęć do pokwitowań przewoźnika)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

**KSIĄŻKA DORECZEŃ
przesylek miejscowych**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

Rozpoczęto:

Zakończono:

Załącznik Nr 9

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

DZIENNIK FAKSÓW

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

Rozpoczęto:

Zakończono:

Spis zawartości teczki

.....
(znak sprawy lub numer ewidencyjny zbioru/teczki)

L.p.	Numer ewidencyjny*	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Nr karty (strony)	Uwagi

* Numer RPW, znak pisma, pełny numer ewidencyjny z właściwego tradycyjnego urządzenia ewidencyjnego